Canon MultiPASS F80/F60

MultiPASS[MC] Suite pour Windows
Version 4.2
Guide d'utilisation du logiciel

Droits d'auteur

© Canon, Inc., 2002. Tous droits réservés.

Le présent manuel ne peut être reproduit, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, sans la permission par écrit préalable de Canon, Inc.

Marques de commerce et marques déposées

Adobe Photoshop est une marque déposée et Adobe PhotoDeluxe est une marque de commerce d'Adobe Systems Corporation.

Canon et BJ sont des marques déposées, et MultiPASS et ScanGear sont des marques de commerce de Canon, Inc.

Microsoft, Windows, Exchange, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

OmniPage est une marque déposée de ScanSoft, Inc.

Pentium est une marque déposée d'Intel Corporation.

Toutes les autres marques de commerce figurant dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction 1
Configuration exigée 1
À propos de ce guide 3
Conventions utilisées dans ce guide 3
Assistance pour l'utilisateur 4

Chapitre 2 Installation et préliminaires 7
Installation de MultiPASS Suite 8
Réglage de l'imprimante par défaut 15
Partage de l'installation de l'imprimante 15
Compréhension des dossiers My MultiPASS 17
Lecture de photos sur la carte mémoire 21

Chapitre 3 Impression 23
Modification des réglages d'impression 23
Définition des réglages d'impression principaux 25
Réglage d'une qualité d'impression personnalisée 27
Modification d'un réglage couleur personnalisé 29
Définition des réglages de page 30
Définition d'un format de papier personnalisé 32
Impression de plus d'une page sur une seule feuille 33
Impression d'une affiche 34
Impression sur support continu 34
Utilisation du contrôle d'impression (Windows 98 / Me seulement) 35
Utilisation de tampons et d'arrière-plans 36
Création ou modification d'un tampon ou d'un arrière-plan 38
Définition des effets spéciaux 49
Sauvegarde des réglages comme profil d'impression 50
Nettoyage de la tête d'impression, réglage du mode silencieux et diverses autres fonctions 53

Chapitre 4 Télécopie PC (F80 seulement) 63
Transmission d'une télécopie à partir de l'ordinateur (télécopie PC) 63
Indication d'un destinataire de télécopie à partir du carnet d'adresses 66
Inclusion et prévisualisation d'une page de couverture 68
Définition des réglages de télécopie 69
Création et transmission d'une télécopie rapide 70
Utilisation de travaux dans le dossier Outbox 72

Réception d'une télécopie....74
Acheminement automatique des télécopies reçues....75
Utilisation du journal de télécopie....78
Configuration d'un carnet d'adresses....79
Utilisation du carnet d'adresses....80
Désignation d'un carnet d'adresses Windows différent....86

Chapitre 5 Balayage....89
Balayage multiphoto / multidécoupage dans ScanGear....92
Visualisation du gestionnaire de balayage....96
Modification du gestionnaire de balayage (Windows XP seulement)....97
Utilisation des réglages de balayage dans ScanGear (Windows 98 / Me / 2000 / XP)....97
Définition des réglages de prévisualisation de balayage en mode simple....98
Définition des réglages de prévisualisation de balayage en mode avancé....100
Réglage de l'image de prévisualisation pour le balayage final....101
Réglage du ton d'une image en couleurs ou en échelle de gris en mode avancé....104
Réglage du ton d'une image en noir et blanc en mode avancé....109
Réglage des préférences ScanGear....110
Utilisation des réglages de balayage dans WIA (Windows XP seulement)....111
Définition des réglages de la barre d'outils....114
Visualisation de la barre d'outils....119

Chapitre 6 Visualisation et enrichissement des images....121
Sélection des préférences d'affichage....122
Manipulation d'un document ou d'une image....125
Sauvegarde des documents et des images....130
Sélection des préférences de visualisation....133
Sélection d'un éditeur de photos....136
Enrichissement des images (Photo Enhancer)....138

Chapitre 7 Mise au point de MultiPASS Suite....147
Définition des réglages de télécopie du périphérique (F80 seulement)....147
Attribution des codes de composition abrégée....156
Définition des réglages système (F80 seulement)....159
Utilisation du moniteur d'état MultiPASS....160
Désinstallation de MultiPASS Suite....162
Réinstallation de MultiPASS Suite....163
Modification de la connexion de port....163

Chapitre 8 Repérage des pannes 165
Problèmes d'installation et de désinstallation du logiciel 165
Problèmes de mise sous tension de l'ordinateur (lors de l'ouverture de MultiPASS Suite) 168
Problèmes d'impression à partir de l'ordinateur 170
Problèmes d'utilisation d'une carte mémoire 175
Problèmes de balayage à un ordinateur 178

Annexe A Caractères de télécopieur / téléphone 183

Annexe B Partage de la multiplateforme de l'imprimante en Windows 2000 / XP 185

Lexique 187

Index 191

Chapitre 1
Introduction

Bienvenue et félicitations ! Merci d'avoir acheté la MultiPASS F80 / F60 de Canon (également appelée l'imprimante dans ce guide) et le logiciel qui l'accompagne, MultiPASS Suite pour Windows.

Allié à l'imprimante, le logiciel MultiPASS Suite permet d'accomplir de nombreuses tâches, dont les suivantes :

- **Impression d'un document**
  Impression d'un document à partir de n'importe quelle application Windows qui soutient l'impression. Définition et personnalisation des réglages d'impression qui touchent la sortie des documents imprimés.

- **Télécopie d'un document (F80 seulement)**
  Télécopie d'un document à partir du PC, en joignant au besoin une page de couverture de télécopie prédéfinie. Réception directe de télécopies dans le PC.

- **Balayage d'une image**
  Balayage de documents, photos et autres images vers le PC.

- **Visualisation et gestion du document**
  Visualisation et gestion d'un document qui a été télécopié ou balayé vers le PC.

- **Définition des réglages d'imprimante (F80 seulement)**
  À partir du PC, définition des réglages qui touchent les opérations de télécopie de l'imprimante.

Configuration exigée

Pour une installation et un fonctionnement adéquats de MultiPASS Suite, le système doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- **Système d'exploitation Windows**
  Microsoft Windows 98, Windows Me, Windows 2000 ou Windows XP

- **Autres logiciels**
  Internet Explorer 4.01 ou version ultérieure

- **Processeur informatique**
  Windows 98 : un ordinateur IBM ou compatible avec un processeur Pentium 90 ou plus rapide

  Windows Me : un ordinateur IBM ou compatible avec un processeur Pentium 150 ou plus rapide

  Windows 2000 : un ordinateur IBM ou compatible avec un processeur Pentium 133 ou plus rapide

  Windows XP : un ordinateur IBM ou compatible avec un processeur Pentium 233. Un processeur Pentium 300 ou plus rapide est recommandé.

- **Mémoire**
  Windows 98 / Me : 32 méga-octets (Mo) de mémoire vive. 64 Mo de mémoire vive ou plus recommandé.

  Windows 2000 / XP : 64 méga-octets (Mo) de mémoire vive. 128 Mo de mémoire vive ou plus recommandé.

- **Espace disque dur**
  Espace disque dur disponible de 60 Mo. Un espace disque dur disponible de 150 Mo est recommandé.

- **Unité de disque**
  Lecteur de CD-ROM ou accès à un lecteur au moyen d'une connexion réseau

- **Moniteur**
  Moniteur SVGA 256 couleurs ou plus

- **Câble d'imprimante**
  Un câble USB de 5 mètres (16,4 pieds) de longueur ou un câble plus court.

À propos de ce guide

Le présent guide suppose que l'utilisateur ait une compréhension de base de Windows. Cela comprend la manière de démarrer le système et de naviguer à l'intérieur de l'environnement Windows. L'utilisateur devrait être familier avec certains termes Windows courants, dont fenêtre, boîte de dialogue, pointer et déplacer. Pour obtenir de l'aide afin de se familiariser avec Windows, consulter la documentation utilisateur Microsoft Windows.

Dans le présent guide, les images de MultiPASS Suite ont été généralement prises à l'aide d'un système Windows 98. Cependant, au besoin, certaines images ont été prises à l'aide d'un système Windows 2000 / XP. Les images peuvent sembler quelque peu différentes sur d'autres systèmes d'exploitation soutenus.

Conventions utilisées dans ce guide

Les types suivants de formatage se rapportent à des types particuliers de renseignements fournis dans ce guide.

Texte en italique	Utilisé pour mettre l'accent sur l'importance d'un mot ou d'une phrase ou se reporter au titre d'un autre guide. Par exemple : On *ne* peut *pas* accéder à la boîte de dialogue... - ou - ... le *Guide d'utilisation MultiPASS Suite*...
Texte entre guillemets	Utilisé pour se reporter au titre d'une section à l'intérieur du guide. Par exemple : ... la section « Installation du logiciel »...
Cliquer, cliquer deux fois	L'utilisation des mots cliquer ou cliquer deux fois fournit des directives pour la sélection ou le choix d'une commande ou d'une option, en général à l'aide d'une souris. Par exemple : Cliquer sur OK pour continuer.

Texte à espacement unique	Utilisé pour les commandes qu'on peut taper au moment de l'installation du logiciel ou les messages systèmes qui peuvent s'afficher à l'écran. Par exemple : `A:\SETUP`
Lettres majuscules	Utilisation pour tous les mots clés dans le nom ou le titre d'une option à l'écran. Par exemple : Dans la boîte de dialogue, cliquer sur Image Type pour sélectionner...

Assistance pour l'utilisateur

En plus du présent guide, les renseignements suivants sont disponibles :

- **Aide en ligne**
  Fournit des renseignements en ligne sur une fenêtre ou une boîte de dialogue et des directives étape par étape pour l'accomplissement de tâches MultiPASS Suite.

- **Fiche d'installation**

  Lire d'abord cette fiche !

  Cette fiche comprend les directives nécessaires pour l'installation de l'appareil afin qu'il soit prêt à l'emploi. *Suivre toutes les étapes décrites dans cette fiche avant d'utiliser l'appareil*.

- **Guide de base**
  Après avoir suivi les directives contenues dans la fiche d'installation, il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec les directives de base relatives aux fonctions de l'appareil. Pour obtenir des directives plus détaillées ou des explications sur les fonctions évoluées, il faut se reporter au guide du logiciel PDF ou au guide complet PDF décrit à la page suivante.

❑ **Guide complet**
Ce guide, compris en tant que fichier PDF dans le CD-ROM du logiciel MultiPASS Suite, contient des directives complètes relatives aux fonctions qu'on peut exécuter directement à partir de l'appareil. Se reporter à ce guide pour des directives plus détaillées qui ne sont pas comprises dans le guide de base ou si on souhaite en savoir davantage sur les fonctions évoluées de l'appareil.

Chapitre 2
Installation et préliminaires

MultiPASS Suite comprend les composants logiciels suivants à installation automatique :

- ❑ **Gestionnaire d'impression**
  Permet d'imprimer dans n'importe quelle application Windows qui soutient l'impression.

- ❑ **Gestionnaire de télécopie (F80 seulement)**
  Permet de transmettre une télécopie PC à partir de n'importe quelle application Windows qui soutient l'impression.

- ❑ **Gestionnaire de balayage**
  Si on se sert de Windows 98 / Me ou 2000, ScanGear pour MultiPASS sera installé. Si on se sert de Windows XP, le gestionnaire WIA et ScanGear pour MultiPASS seront installés.

  - ScanGear pour MultiPASS (Windows 98 / Me / 2000 / XP)
    Permet de balayer une image vers le PC lors de l'utilisation de Windows 98 / Me / 2000 / XP.

  - Gestionnaire WIA (Windows XP)
    Permet de balayer une image vers le PC lors de l'utilisation de Windows XP.

- ❑ **My MultiPASS**
  Permet de conserver et de gérer les documents MultiPASS dans des dossiers sur le PC.

- ❑ **Visionneuse MultiPASS**
  Permet de visualiser les documents conservés dans My MultiPASS.

- ❑ **Moniteur d'état MultiPASS**
  Assure le suivi de l'activité à travers le port auquel l'imprimante est reliée. Le moniteur d'état peut être réglé pour démarrage automatique chaque fois qu'on lance Windows.

- **Barre d'outils MultiPASS**
  Permet de balayer une image directement vers une destination, telle qu'une application désirée (par exemple une application de courriel ou une application graphique).

En cas d'utilisation de Windows 2000 / XP, MPService (MultiPASS Service) est créé automatiquement et doit fonctionner pour que les travaux soient traités avec MultiPASS Suite et l'imprimante. MPService démarre automatiquement lorsqu'on lance l'ordinateur, même si on n'est pas encore connecté avec Windows. Si on se déconnecte de Windows et que l'ordinateur est sous tension, MPService continue à fonctionner, afin de traiter tous les travaux MultiPASS.

Installation de MultiPASS Suite

Le programme d'installation MultiPASS Suite permet d'installer tous les composants logiciels appropriés sur le disque dur local. MultiPASS Suite ne devrait pas être installé sur une unité réseau.

Le logiciel MultiPASS Suite 4.1 ou version précédente doit être désinstallé du PC avant l'installation de MultiPASS Suite 4.2.

Pour installer le logiciel MultiPASS Suite en cas d'utilisation de Windows 2000 / XP, il faut se connecter comme Administrateur ou obtenir des privilèges Administrateur.

Si MultiPASS Suite a été copié sur une unité locale ou réseau, il est possible d'installer le logiciel sur le système à partir de cette unité, plutôt que de se servir du disque d'installation.

En cas d'utilisation de Windows 98 / Me / 2000 :

Se reporter à la section « A) Pour installer MultiPASS Suite (Windows 98 / Me / 2000) : » pour des directives relatives à l'installation de MultiPASS Suite.

En cas d'utilisation de Windows XP :

Se reporter à la section « B) Pour installer MultiPASS Suite (Windows XP) : » pour des directives relatives à l'installation de MultiPASS Suite.

A) Pour installer MultiPASS Suite (Windows 98 / Me / 2000) :

1. Mettre l'imprimante sous tension, mais *ne pas relier* l'imprimante au PC à moins qu'on ne le demande.

2. Mettre le PC sous tension et, lorsque New Hardware Found (Nouveau matériel trouvé), Update Device Driver Wizard (Mise à jour de l'assistant du gestionnaire de périphérique) ou Add New Hardware Wizard (Ajout du nouvel assistant matériel) apparaît, cliquer sur Cancel. Quitter ensuite toutes les applications actuellement ouvertes, y compris les vérificateurs de virus.

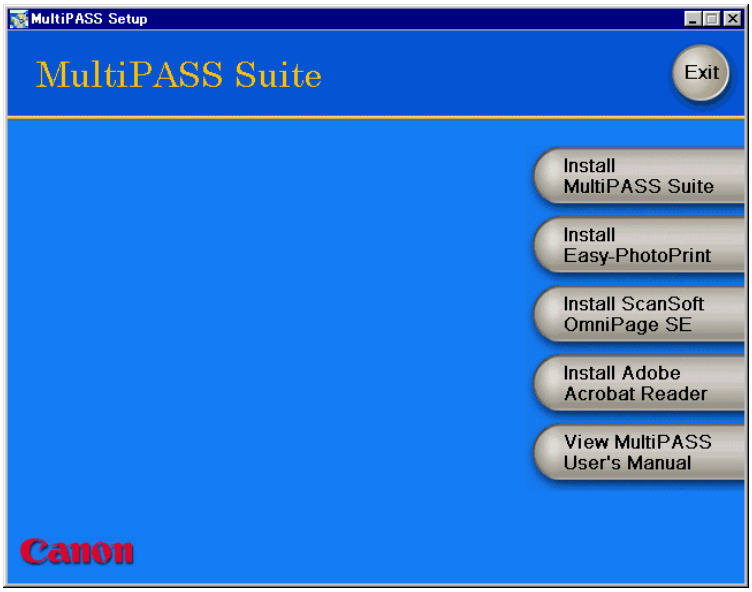
3. Introduire le disque d'installation dans l'unité de disque.

   Si on procède à l'installation à l'aide d'une copie de MultiPASS Suite située sur une autre unité, passer à l'étape suivante.

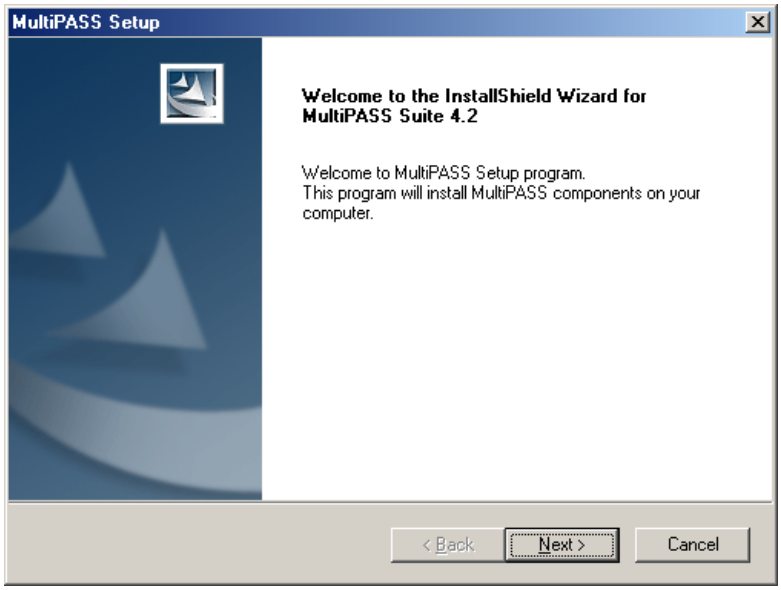
4. Si AutoRun est activé, l'installation démarre automatiquement.

   Si le CD-ROM ne fonctionne pas automatiquement, cliquer deux fois sur My Computer dans l'écran Windows, cliquer deux fois sur l'icône CD-ROM, puis cliquer deux fois sur « csplash » ou « csplash.exe ».

5. Lorsque le menu principal apparaît, cliquer sur Install MultiPASS Suite.



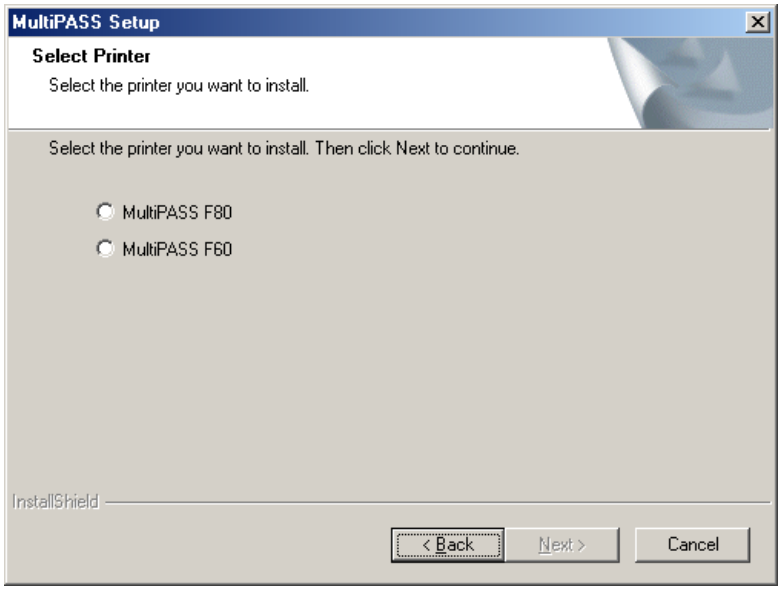
6. Sur l'écran d'accueil, cliquer sur Next.


MultiPASS Setup
Welcome to the InstallShield Wizard for MultiPASS Suite 4.2
Welcome to MultiPASS Setup program.
This program will install MultiPASS components on your computer.
< Back
Next >
Cancel

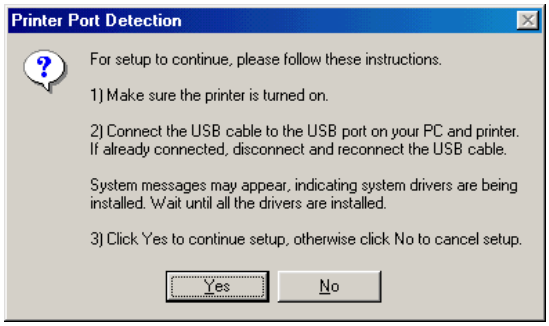
Suivre les directives à l'écran.

7. Lire l'entente sur les licences. En cas d'acceptation des conditions, cliquer sur Yes. En cas de refus, cliquer sur No. Si l'utilisateur refuse, il n'aura pas le droit de poursuivre le processus d'installation.

8. Si on le demande, cliquer sur le modèle d'imprimante, puis cliquer sur Next.



9. Si on le demande, relier le câble USB aux ports sur l'imprimante et le PC, afin que l'imprimante puisse être détectée automatiquement.


Printer Port Detection
For setup to continue, please follow these instructions.
1) Make sure the printer is turned on.
2) Connect the USB cable to the USB port on your PC and printer. If already connected, disconnect and reconnect the USB cable.
System messages may appear, indicating system drivers are being installed. Wait until all the drivers are installed.
3) Click Yes to continue setup, otherwise click No to cancel setup.
Yes
No

Dès que le câble est relié, si un message système indique que le gestionnaire système est en train d'être installé, attendre que le processus d'installation soit terminé, puis cliquer sur Yes pour continuer.

10. Continuer à suivre les directives à l'écran afin de terminer le processus d'installation.

Lorsque l'installation est terminée, redémarrer le PC avant d'utiliser le logiciel MultiPASS Suite. Si le PC ne redémarre pas automatiquement, le relancer manuellement.

B) Pour installer MultiPASS Suite (Windows XP) :

1. Mettre l'imprimante sous tension, mais *ne pas relier* l'imprimante au PC à moins qu'on ne le demande.

2. Mettre le PC sous tension et, lorsque New Hardware Found (Nouveau matériel trouvé), Update Device Driver Wizard (Mise à jour de l'assistant du gestionnaire de périphérique) ou Add New Hardware Wizard (Ajout du nouvel assistant matériel) apparaît, cliquer sur Cancel. Quitter ensuite toutes les applications actuellement ouvertes, y compris les vérificateurs de virus.

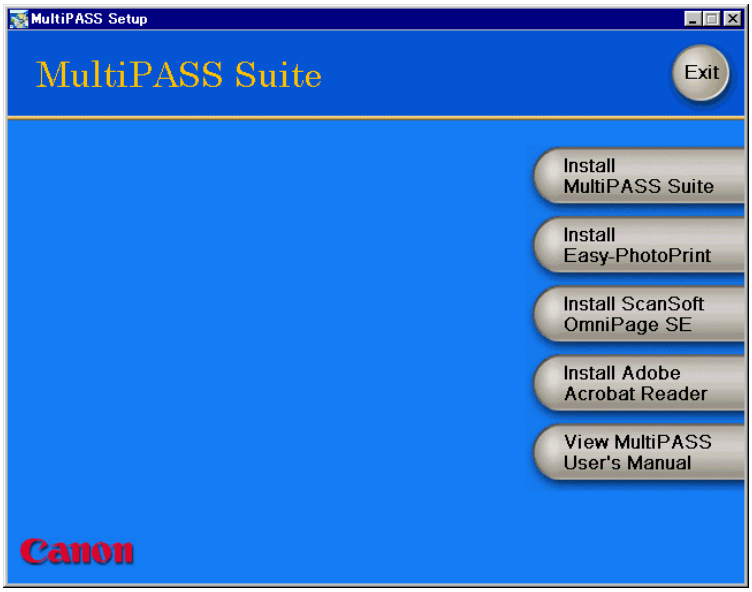
3. Introduire le disque d'installation dans l'unité de disque.

   Si on procède à l'installation à l'aide d'une copie de MultiPASS Suite située sur une autre unité, passer à l'étape suivante.

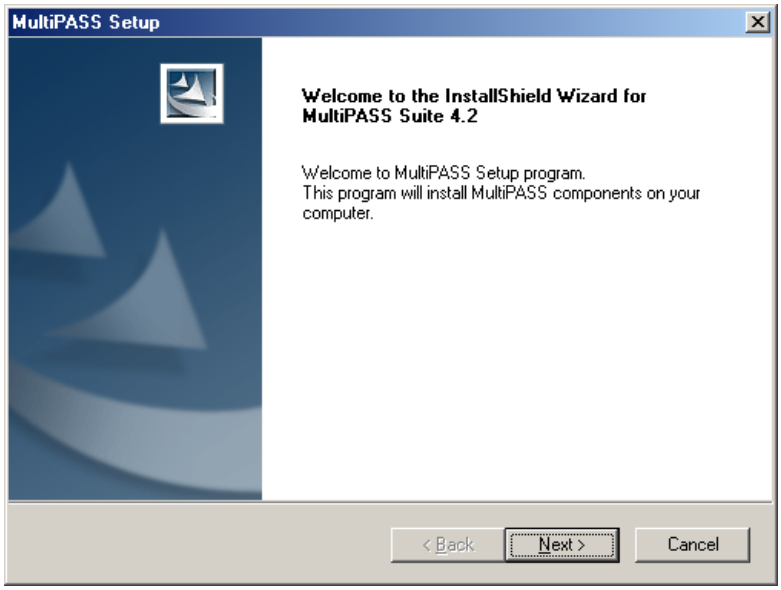
4. Si AutoRun est activé, l'installation démarre automatiquement.

   Si le CD-ROM ne fonctionne pas automatiquement, cliquer deux fois sur My Computer dans l'écran Windows, cliquer deux fois sur l'icône CD-ROM, puis cliquer deux fois sur « csplash » ou « csplash.exe ».

5. Lorsque le menu principal apparaît, cliquer sur Install MultiPASS Suite.

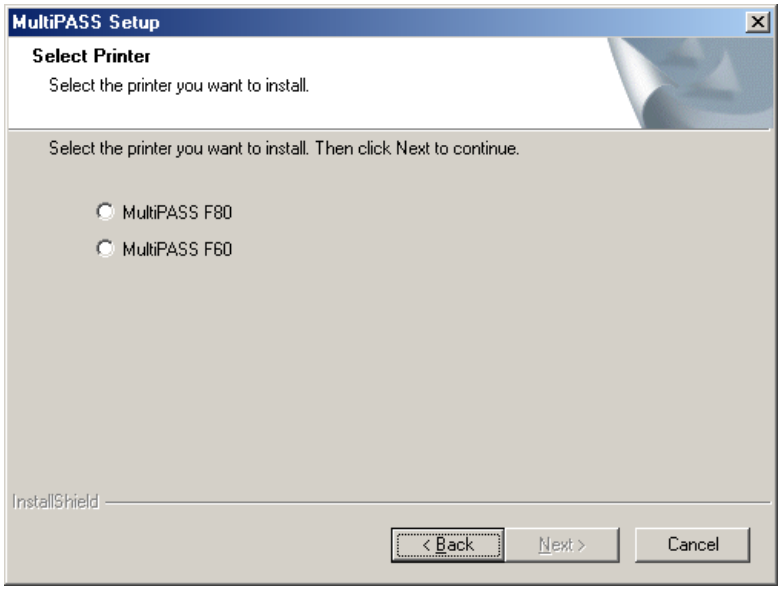


6. Sur l'écran d'accueil, cliquer sur Next.

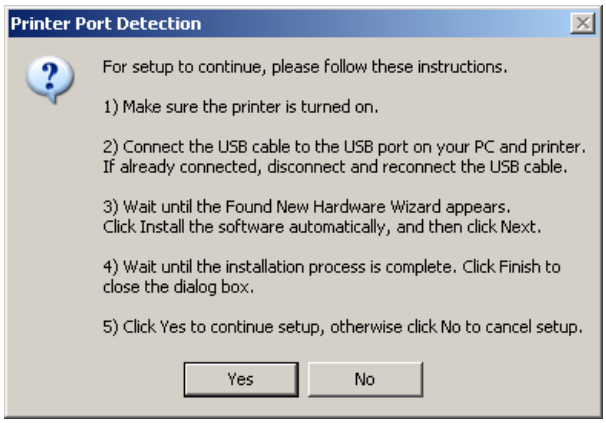

MultiPASS Setup
Welcome to the InstallShield Wizard for MultiPASS Suite 4.2
Welcome to MultiPASS Setup program.
This program will install MultiPASS components on your computer.
< Back
Next >
Cancel

7. Lire l'entente sur les licences. En cas d'acceptation des conditions, cliquer sur Yes. En cas de refus, cliquer sur No. Si l'utilisateur refuse, il n'aura pas le droit de poursuivre le processus d'installation.

8. Si on le demande, cliquer sur le modèle d'imprimante, puis cliquer sur Next.



9. Si on le demande, relier le câble USB aux ports sur l'imprimante et le PC, puis attendre que le message Found New Hardware Wizard (Nouvel assistant matériel trouvé) apparaisse.


Printer Port Detection
For setup to continue, please follow these instructions.
1) Make sure the printer is turned on.
2) Connect the USB cable to the USB port on your PC and printer. If already connected, disconnect and reconnect the USB cable.
3) Wait until the Found New Hardware Wizard appears. Click Install the software automatically, and then click Next.
4) Wait until the installation process is complete. Click Finish to close the dialog box.
5) Click Yes to continue setup, otherwise click No to cancel setup.
Yes
No

Found New Hardware Wizard
Welcome to the Found New Hardware Wizard
This wizard helps you install software for:
MultiPASS F80
If your hardware came with an installation CD or floppy disk, insert it now.
What do you want the wizard to do?
Install the software automatically (Recommended)
Install from a list or specific location (Advanced)
Click Next to continue.
< Back
Next >
Cancel

10. Dans la boîte de dialogue Found New Hardware Wizard, cliquer sur Install the Software Automatically, puis cliquer sur Next. Attendre que le processus d'installation soit terminé. Cliquer sur Finish pour fermer la boîte de dialogue. Ensuite, dans la boîte de dialogue Setup, cliquer sur Yes pour continuer. Suivre les directives à l'écran afin de terminer l'installation.

En cas d'installation sur un réseau, cliquer sur Install from a list or specific location et préciser les fichiers et dossiers suivants :

```
MultiPASS/USBDrv/Win2KXP/mp42uNT.INF
```

Lorsque l'installation est terminée, redémarrer le PC avant d'utiliser le logiciel MultiPASS Suite. Si le PC ne redémarre pas automatiquement, le relancer manuellement.

Réglage de l'imprimante par défaut

Lors de l'installation du logiciel, le système règle automatiquement l'imprimante comme imprimante par défaut. Cependant, au besoin, suivre ces directives pour régler l'imprimante par défaut.

Pour régler l'imprimante par défaut :

1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start.
2. Sur le menu Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers (dans Windows XP, cliquer sur Printers and Faxes sur le menu Start).
3. Dans la fenêtre Printers (dans Windows XP, la fenêtre Printers and Faxes), cliquer sur l'icône de l'imprimante.
4. Sur le menu File, cliquer sur Set As Default (Windows 98 / Me) ou Set as Default Printer (Windows 2000 / XP).

Partage de l'installation de l'imprimante

Il est possible d'utiliser l'ordinateur et l'imprimante reliée à un ordinateur dans un environnement où plusieurs ordinateurs sont connectés par un réseau. Dans ce cas, on peut partager l'utilisation de l'imprimante avec d'autres ordinateurs sur le réseau.

Si on choisit de partager l'utilisation de l'imprimante, l'ordinateur joue le rôle de système hôte ou de serveur pour les autres ordinateurs (également appelés systèmes distants ou client).

Après la configuration de l'imprimante aux fins de partage, les systèmes client doivent installer le gestionnaire d'impression sur leurs systèmes. Ils peuvent le faire directement à partir du système. En fonction du système d'exploitation de Windows qu'on utilise, le système client suivant permet le partage de l'imprimante :

Système (serveur) :	**Installation sur le système client :**
Windows 98 / Me	Windows 98 / Me
Windows 2000 / XP	Windows 98 / Me ou Windows 2000 / XP

Lors de l'impression d'un document par le système client vers une imprimante partagée, les messages d'impression (messages d'état ou d'erreur) s'affichent sur le système serveur.

Pour configurer l'imprimante aux fins de partage :

1. Sur le système serveur MultiPASS, sur le bureau de Windows, cliquer sur Start.

2. Sur le menu Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers (dans Windows XP, cliquer sur Printers and Faxes sur le menu Start).

3. Dans la fenêtre Printers (dans Windows XP, la fenêtre Printers and Faxes), cliquer sur l'icône de l'imprimante MultiPASS.

4. Sur le menu File, cliquer sur Sharing.

   Si la commande Sharing n'est pas disponible, il faut configurer le partage de l'imprimante dans Windows. Pour tous les détails, se reporter à la documentation utilisateur Windows.

5. Dans la boîte de dialogue Properties, sur l'onglet Sharing, cliquer sur Shared, Shared As ou Share this printer.

6. Dans la boîte Share Name (Windows 98 / Me / XP) ou Shared As (Windows 2000), taper un nom qu'on désire attribuer à l'imprimante partagée.

   Si possible, l'utilisateur peut attribuer un mot de passe, qui serait alors requis par le système client au moment de l'utilisation de l'imprimante.

7. Si la situation correspond au cas suivant, configurer un gestionnaire supplémentaire ou de remplacement :

   - Partage du système serveur Windows 2000 / XP avec des systèmes client Windows 98 / Me

   Pour des directives plus détaillées, se reporter à l'annexe B dans le présent guide (p. 185).

8. Dans la boîte de dialogue Properties, cliquer sur OK.

Pour installer le gestionnaire d'impression sur un système client :

1. Sur le système serveur, vérifier que le moniteur d'état fonctionne.
2. Sur le système client, sur la barre de tâches Windows, cliquer sur Start.
3. Sur le menu Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers (dans Windows XP, cliquer sur Printers and Faxes sur le menu Start).
4. Dans la fenêtre Printers (dans Windows XP, la fenêtre Printers and Faxes), cliquer deux fois sur Add Printer (dans Windows XP, cliquer sur Add a printer).
5. Suivre les directives à l'écran.

   Installer le gestionnaire d'impression comme imprimante réseau, en fonction du nom attribué à l'imprimante partagée.

Il est impossible d'installer le gestionnaire d'impression sur un système client qui dispose d'une version précédente du logiciel MultiPASS (version 4.1 ou version précédente).

Compréhension des dossiers My MultiPASS

Lors de l'installation de MultiPASS, les dossiers My MultiPASS suivants sont créés, que le système MultiPASS utilise pour conserver des télécopies et des images balayées :

❑ **Outbox (F80 seulement)**
Le dossier Outbox conserve les transmissions de télécopies en suspens ou ratées. Les transmissions de télécopies en suspens comprennent des documents en cours de transmission, dont la transmission est programmée ou en attente.

On peut gérer les télécopies dans Outbox à l'aide des commandes de menu MultiPASS. Pour de plus amples renseignements sur la gestion des télécopies dans Outbox, se reporter au chapitre 4, « Télécopie PC (F80 seulement) » (p. 63).

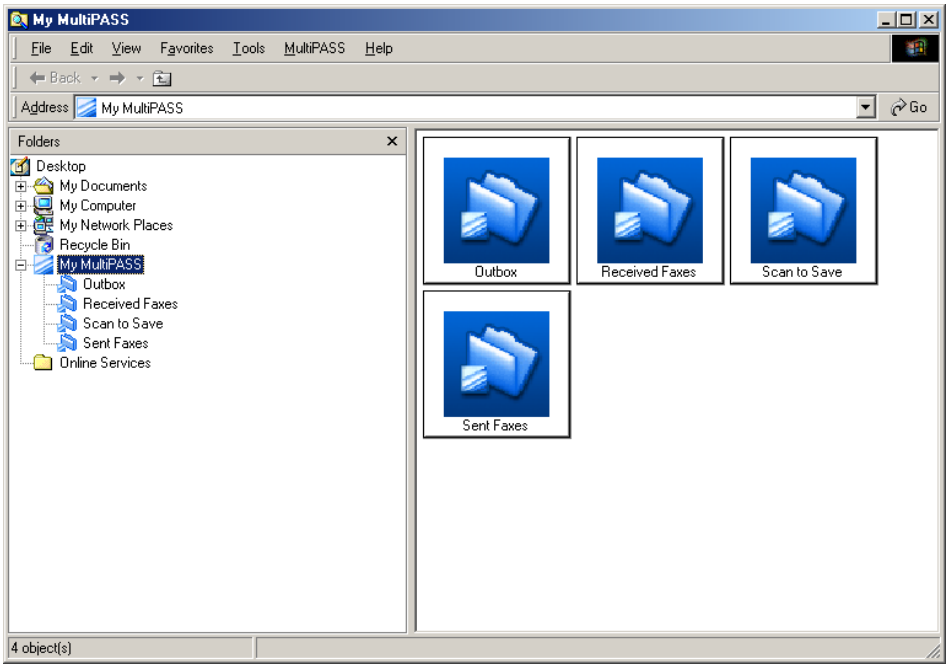
❑ **Received Faxes (F80 seulement)**
Le dossier Received Faxes conserve les télécopies PC reçues. À l'aide d'une extension de nom de fichier .mlj, on attribue un nom unique aux télécopies PC reçues.

Les télécopies reçues non ouvertes sont marquées pour indiquer cet état. Le nombre de télécopies non ouvertes est indiqué entre parenthèses après le nom du dossier. Le nom de la télécopie non ouverte à l'intérieur du dossier est indiqué par une icône rouge (dans la visualisation de listes) ou des astérisques (*), tous deux précédant et suivant le nom de fichier (dans la visualisation d'icônes ou d'images miniaturisées).

❑ **Scan to Save**
Lorsqu'on clique sur le bouton Save As de la barre d'outils MultiPASS, l'image est balayée à partir de l'ordinateur et est conservée en général dans le dossier My Pictures. Le réglage prédéfini en usine correspond au dossier My Pictures dans My Documents.
S'il n'y a aucun dossier My Pictures, l'image sera conservée dans le dossier My Documents. S'il n'y a aucun dossier My Documents, elle sera conservée dans ce dossier Scan to Save. À l'aide d'une extension de nom de fichier, telle que .bmp, .tif ou .jpg, on attribue un nom unique aux documents balayés, en fonction du format de fichier. Si on a sauvegardé une image et qu'on ne peut la trouver, il est possible de la rechercher à l'aide du nom de fichier.

❑ **Sent Faxes (F80 seulement)**
Après la réussite de la transmission d'une télécopie PC, elle se déplace du dossier Outbox vers le dossier Sent Faxes. À l'aide d'une extension de nom de fichier .mlj, on attribue un nom unique aux télécopies transmises dans ce dossier.

Dossiers Outbox, Received Faxes et Sent Faxes : F80 seulement



Les dossiers My MultiPASS fonctionnent à l'intérieur de Windows Explorer et possèdent donc une structure similaire. Cependant, seul le système peut placer des documents dans ces dossiers. En outre, il est impossible d'effacer, de déplacer ou de renommer ces dossiers, qui ne peuvent être supprimés qu'en désinstallant MultiPASS Suite.

On peut accomplir des tâches Windows Explorer de base sur tout document figurant dans un dossier My MultiPASS, telles que le renommer ou le copier (en collant ensuite le document à un autre dossier Windows). Il est possible de visualiser des documents sous forme d'images miniaturisées, d'icônes ou de listes, en triant la liste au besoin. Pour de plus amples renseignements, se reporter à la documentation Windows Explorer. Cependant, noter les exceptions suivantes pour le dossier Outbox :

- ❏ Il est impossible de copier un document dans le dossier Outbox.
- ❏ Les documents s'affichent toujours comme une liste dans le dossier Outbox.

Un document reste dans un dossier My MultiPASS jusqu'à ce que l'utilisateur l'efface ou, dans le cas du dossier Outbox, jusqu'à ce que le système le déplace vers le dossier Sent Faxes.

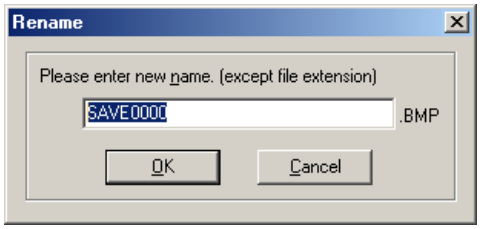
Pour ouvrir My MultiPASS :
Exécuter l'une des opérations suivantes :

- ❏ Sur la barre d'outils MultiPASS, cliquer sur MultiPASS.
- ❏ Sur le bureau de Windows, cliquer deux fois sur l'icône My MultiPASS.

Lorsqu'on ouvre My MultiPASS, le menu MultiPASS apparaît sur la barre de menus.

Pour renommer un document dans un dossier My MultiPASS :

1. Dans la fenêtre My MultiPASS, sous My MultiPASS, cliquer sur le dossier désiré (dossier Received Faxes, Scan to Save ou Sent Faxes seulement).
2. Cliquer sur le document désiré.
3. Sur le menu File, cliquer sur Rename.



4. Dans la boîte de dialogue Rename, entrer le nouveau nom pour le document.

Étant donné que My MultiPASS fonctionne à l'intérieur de Windows Explorer, en tant que solution de rechange, on peut ouvrir My MultiPASS en Windows Explorer. En Windows Explorer, My MultiPASS apparaît sous Desktop.

Lecture de photos sur la carte mémoire

Lorsqu'on connecte l'imprimante, Removable Disk apparaît dans My Computer. C'est l'unité de carte mémoire de l'imprimante.

Si une carte mémoire utilisée dans un appareil photo numérique est introduite dans l'imprimante et qu'on ouvre le disque amovible, il est possible d'ouvrir des photos sur la carte mémoire ainsi que de les reproduire sur le disque dur.

On peut exécuter cette opération de la même façon que pour les fichiers généraux sur le disque dur.

Chapitre 3
Impression

Dès que l'installation du logiciel est terminée, il est possible d'imprimer un document à partir de n'importe quelle application Windows qui soutient l'impression, telle que Word pour Windows.

L'imprimante est installée à l'origine à l'aide de réglages prédéfinis en usine, qui permettent une impression immédiate. Ces réglages déterminent l'aspect des documents au moment de l'impression. Par exemple, ces réglages définissent les propriétés d'impression telles que le format de papier et l'orientation de la page.

Les directives d'impression d'un document peuvent varier quelque peu pour différentes applications Windows. Par conséquent, pour des directives plus détaillées, se reporter à la documentation utilisateur pour l'application particulière à partir de laquelle on imprime.

Les directives suivantes résument les procédures générales d'impression d'un document.

Pour imprimer un document :

1. Le document étant ouvert dans l'application Windows, cliquer sur la commande d'impression. (Dans la plupart des applications, la commande d'impression se trouve sur le menu File ou la barre d'outils.) Pour imprimer le document à l'aide des réglages actuels de gestionnaire, cliquer sur la touche Print de la barre d'outils.

2. Dans la boîte de dialogue Print, s'assurer de sélectionner l'imprimante dans la boîte Printer.

3. Cliquer sur la commande afin d'imprimer le document (en général OK ou Print).

Modification des réglages d'impression

Il est possible de modifier les réglages d'impression prédéfinis en usine au moment de l'impression d'un document particulier. Par exemple, afin de répondre exactement aux besoins d'impression, on peut définir les réglages pour l'impression du brouillon d'un rapport et sauvegarder les réglages comme nouveau profil d'impression.

À moins de sauvegarder les réglages comme profil d'impression, les réglages sont uniquement disponibles pour le travail d'impression en cours.

On peut apporter des modifications aux réglages généraux de qualité d'impression (par exemple le type de support) et à la configuration de la page et aux effets spéciaux qu'on désire appliquer à l'image imprimée.

On modifie les réglages d'impression dans la boîte de dialogue Properties de l'imprimante. Il existe deux méthodes d'affichage de la boîte de dialogue Properties de l'imprimante.

- **Affichage à partir de la boîte de dialogue Print lors de l'impression d'un document**
  Lors de l'impression d'un document, cliquer sur Properties dans la boîte de dialogue Print. Les modifications apportées à l'aide de cette méthode s'appliquent uniquement au travail d'impression en cours.

- **Affichage à partir de l'icône de l'imprimante**
  Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers. Dans la fenêtre Printers, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur l'icône de l'imprimante, puis cliquer sur Properties. (Si on se sert de Windows XP, cliquer sur Start sur le bureau de Windows, puis cliquer sur Printers and Faxes. Dans la fenêtre Printers and Faxes, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur l'icône de l'imprimante, puis cliquer sur Printing Preferences.)

  Les modifications apportées à l'aide de cette méthode s'appliquent à tous les travaux d'impression ultérieurs.

Il existe deux méthodes de définition des réglages d'impression :

- **Print Advisor**
  Print Advisor s'affiche comme un assistant qui guide l'utilisateur à travers une série de questions. Les réponses permettent à Print Advisor de préciser automatiquement les réglages d'impression appropriés.

- **Manuellement**
  On peut modifier manuellement les réglages individuels afin de produire des résultats optimaux pour les documents imprimés.

Pour modifier les réglages d'impression à l'aide de Print Advisor :

1. Dans la boîte de dialogue Print au moment de l'impression du document, cliquer sur Properties.

2. Dans la boîte de dialogue Properties, sur l'onglet Main, cliquer sur Print Advisor.

3. Suivre les directives à l'écran.

Pour modifier manuellement les réglages d'impression :

1. Dans la boîte de dialogue Print au moment de l'impression du document, cliquer sur Properties.

2. Dans la boîte de dialogue Properties, sur les boîtes de dialogue ou les onglets appropriés, définir les réglages d'impression désirés.

3. Si on est insatisfait des modifications sur un onglet particulier et qu'on désire revenir aux réglages par défaut, cliquer sur Defaults.

4. Pour accepter les modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquer sur OK.

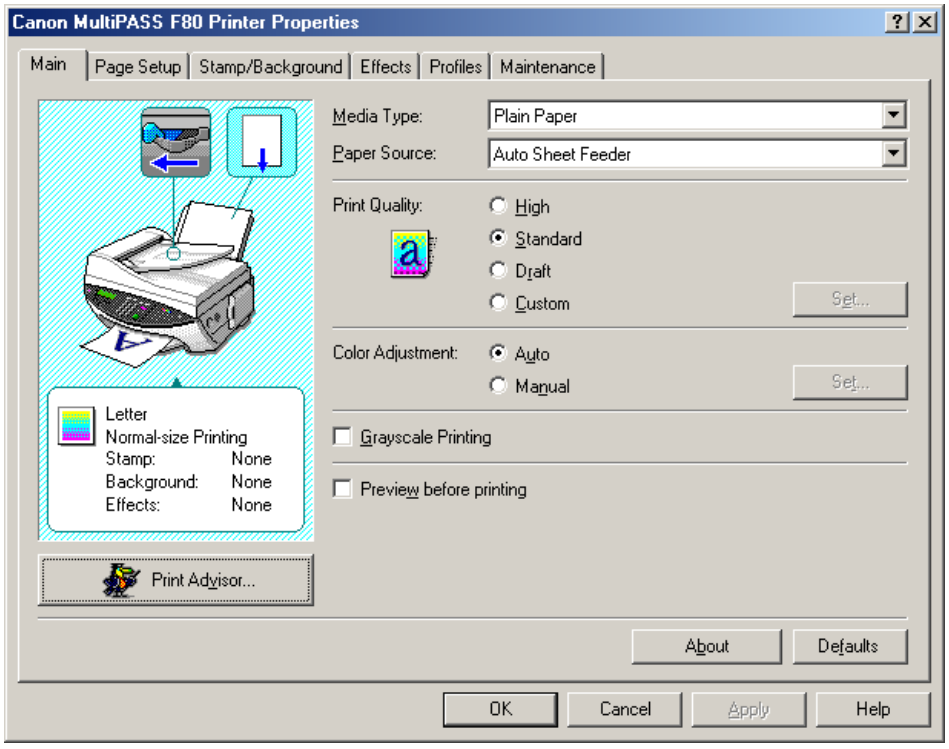
   Si possible, accepter les modifications tout en laissant la boîte de dialogue ouverte, puis cliquer sur Apply.

   Pour annuler les modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquer sur Cancel.

Définition des réglages d'impression principaux

Il est possible de définir les réglages qui déterminent la qualité globale du document imprimé.

Pour modifier les réglages sur l'onglet Main :



❑ **Media Type**
Cliquer sur le type de support qu'on souhaite utiliser pour l'impression, comme le papier ordinaire.

❑ **Paper Source**
Si une sélection est possible, cliquer sur la source d'alimentation du papier dans l'imprimante.

❑ **Print Quality**
Cliquer sur la qualité d'impression prédéfinie qui correspond le mieux au document.

- High
  Cliquer si on désire imprimer le document tout en bénéficiant d'une qualité d'impression plus élevée, ce qui peut provoquer un ralentissement de la vitesse d'impression.

- Standard
  Cliquer pour imprimer le document tout en bénéficiant d'une vitesse et d'une qualité moyennes.

- Draft
  Cliquer si on désire imprimer le document rapidement, mais avec une qualité d'impression inférieure. Ce réglage est idéal pour les documents plus longs et les lectures d'épreuves.

- Custom
  Cliquer pour régler individuellement la qualité d'impression et les demi-teintes. Pour tous les détails, se reporter à la section « Réglage d'une qualité d'impression personnalisée ».

❑ **Color Adjustment**
Cliquer sur la méthode préférée de réglage de la couleur dans le document.

- Auto
  Cliquer pour demander au gestionnaire d'impression de régler automatiquement la couleur.

- Manual
  Cliquer pour définir manuellement le réglage couleur. Pour tous les détails, se reporter à la section « Modification d'un réglage couleur personnalisé ».

❑ **Grayscale Printing**
Cliquer pour imprimer une version noir et blanc d'un document couleur.

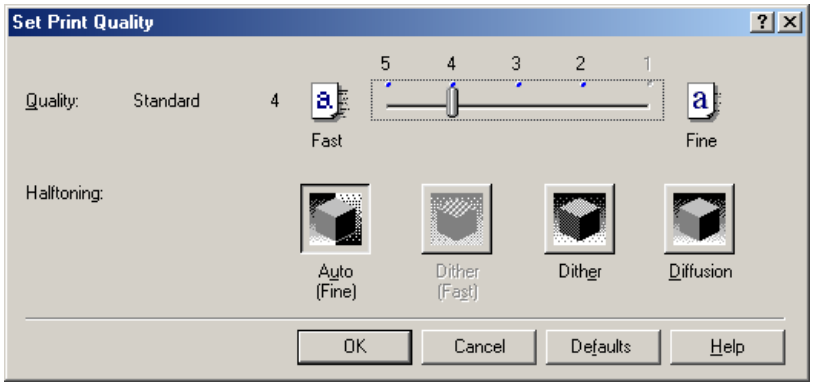
L'image de l'imprimante illustre les réglages actuels.

❑ **Preview before printing**
Il est possible d'afficher une prévisualisation du document à imprimer sur l'écran avant de sélectionner l'impression. Sélectionner Preview pour afficher un exemple du document à imprimer.

Réglage d'une qualité d'impression personnalisée

Si les réglages disponibles de la qualité d'impression ne répondent pas aux besoins de l'utilisateur, il est possible d'apporter des modifications plus fines aux réglages de qualité d'impression et de demi-teintes.

1. Sous Print Quality, cliquer sur Custom. Puis cliquer sur Set.



2. Dans la boîte de dialogue Set Print Quality, déplacer le curseur de qualité d'impression afin de choisir le meilleur équilibre entre la vitesse et la qualité d'impression.

3. Cliquer sur la méthode de demi-teintes :

   - Auto Fine (Auto en Windows 2000 / XP)
     Cliquer pour modifier automatiquement la juxtaposition de points de couleur et la diffusion en fonction des caractéristiques de l'image.

   - Auto Fast (Windows 98 / Me)
     Lorsque la qualité (Quality) est réglée à 5, Auto Fine change pour Auto Fast. Cliquer pour modifier automatiquement la juxtaposition de points de couleur et la diffusion en fonction des caractéristiques de l'image.

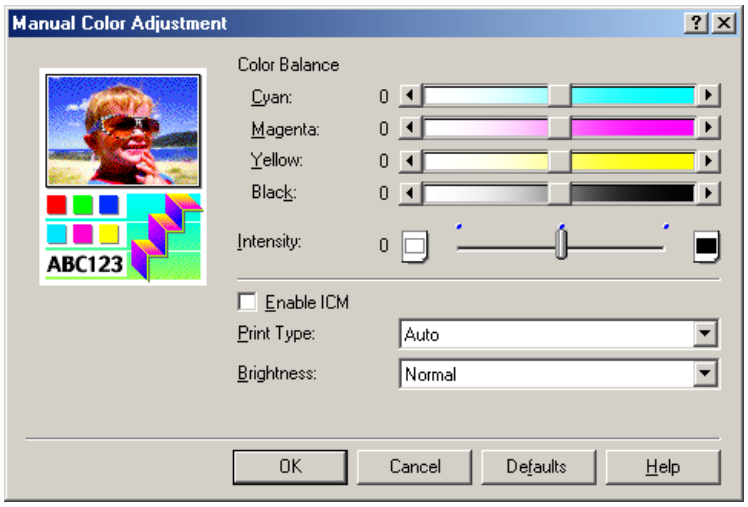
   - Dither et Dither Fast (Windows 98 / Me), Dither (Windows 2000 / XP)
     Cliquer pour disposer les pixels d'images en un motif fixe afin de créer des demi-teintes. Ce réglage convient aux graphiques et aux tableaux d'affaires dont les limites de couleurs sont bien définies. Dither Fast imprime à une vitesse supérieure après avoir réalisé la juxtaposition simple de points de couleur.

   - Diffusion
     Cliquer pour disposer les pixels d'images au hasard. Ce réglage convient aux photos et aux graphiques qui requièrent des gradations de couleurs plus fines.

Modification d'un réglage couleur personnalisé

Étant donné que la couleur se règle généralement à partir d'une application, il faut régler ici l'équilibrage des couleurs pour quelques ajustements plus fins seulement.

1. Sous Color Adjustment, cliquer sur Manual. Puis cliquer sur Set.



2. Dans la boîte de dialogue Manual Color Adjustment, déplacer les curseurs de l'équilibrage des couleurs afin de régler l'équilibrage des couleurs et l'intensité.

3. Cliquer sur Enable ICM (Image Color Management) pour activer la fonction de correction des couleurs intégrée à Windows.

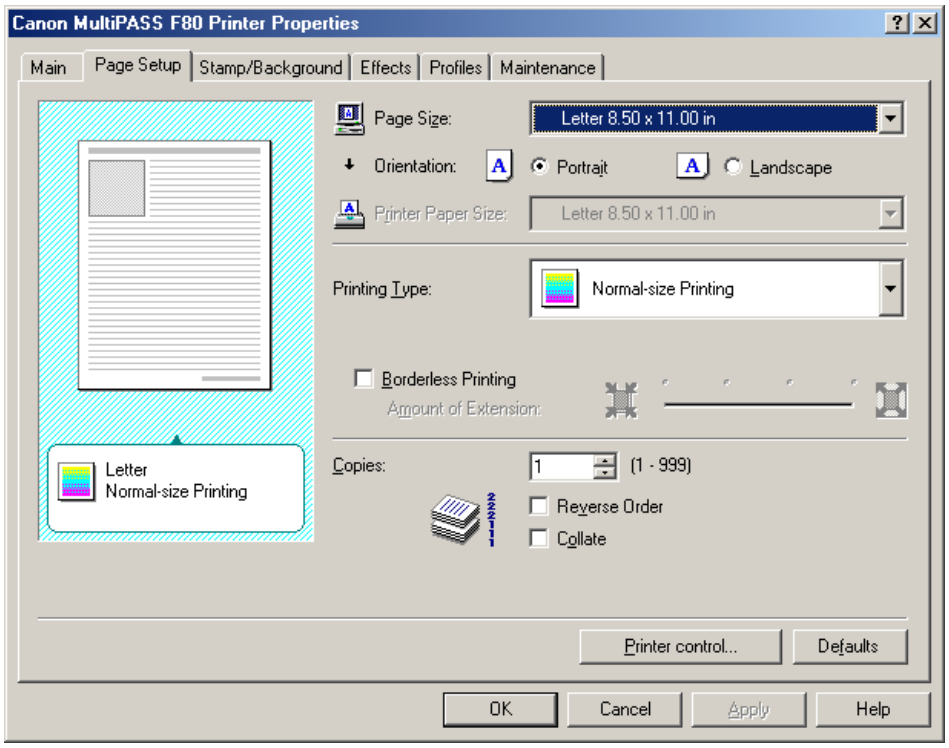
4. Dans la boîte Print Type, cliquer sur le type d'image qu'on imprime.

5. Dans la boîte Brightness, cliquer sur le niveau de luminosité préféré pour l'image.

Définition des réglages de page

Les réglages de page permettent de déterminer des propriétés telles que le format global de la page imprimée et son contenu, ainsi que l'orientation du document sur la page.

Pour modifier les réglages sur l'onglet Page Setup :



❑ **Page Size**
Cliquer sur le format de page qu'on imprime, qui correspond au format de page précisé dans l'application Windows. Pour préciser un papier de format personnalisé, cliquer sur Custom ou Custom Size. Pour tous les détails, se reporter à la section « Définition d'un format de papier personnalisé ».

❑ **Orientation**
Cliquer pour déterminer la manière dont le document est imprimé sur la page : Portrait pour imprimer le contenu du document verticalement sur la page ou Landscape pour imprimer le contenu du document horizontalement sur la page.

❑ **Printer Paper Size**
En fonction du type d'impression sélectionné, cliquer sur le format du papier sur lequel on désire imprimer. Pour préciser un papier de format personnalisé, cliquer sur Custom ou Custom Size. Pour tous les détails, se reporter à la section « Définition d'un format de papier personnalisé ».

❑ **Printing Type**
Cliquer sur le type d'impression qu'on désire utiliser pour le document.

- Si le format de page et le format de papier de l'imprimante sont différents, cliquer sur Fit-to-Page Printing pour imprimer automatiquement le document afin qu'il corresponde au format de papier de l'imprimante.

- Si on désire agrandir ou réduire le document imprimé, cliquer sur Scaled Printing.

- Si on désire imprimer plus d'une page sur une seule feuille de papier (par exemple, pour conserver le papier afin d'examiner le brouillon d'un rapport), cliquer sur Page Layout Printing.

  Se reporter à la section « Impression de plus d'une page sur une seule feuille » pour tous les détails.

- Si on désire imprimer l'image comme affiche, cliquer sur Poster Printing. Pour tous les détails, se reporter à la section « Impression d'une affiche ».

- Si on désire imprimer l'image ou un document sur support continu, cliquer sur Banner Printing. Pour tous les détails, se reporter à la section « Impression sur support continu ». L'impression sur support continu ne peut être réalisée qu'en sélectionnant Plain Paper sous Media Type.

❑ **Mise à l'échelle**
En cas de sélection de Scaled Printing comme type d'impression, cliquer ou taper le pourcentage afin d'agrandir ou de réduire le format d'impression du document.

❑ **Borderless Printing**
Cliquer pour que les données dépassent le format de papier et impriment sur la surface entière du papier sans marges blanches.

Pour l'impression sans marge, se servir de PR-101 et de GP-301 / GP-301N. Pour tous les autres types de supports, la qualité d'impression peut baisser.

Si on sélectionne l'impression sans marge, il n'est pas possible de régler ce qui suit :
Printer Paper Size et Printing Type sur l'onglet Page Setup, et toutes les options sur l'onglet Stamp/Background.

❑ **Amount of Extension**
Lorsqu'on sélectionne Borderless Printing, les sections qui dépassent le papier ne s'impriment pas, car l'image est agrandie à un format un peu plus grand que le format de papier. On peut se servir du curseur à glissière pour régler le dépassement de l'image au-delà du papier. Il est recommandé de régler normalement le curseur à glissière vers la droite. Si on déplace le curseur à glissière vers la gauche pour réduire le dépassement, une marge peut apparaître.

❑ **Copies**
Cliquer ou taper le nombre de copies qu'on désire imprimer.

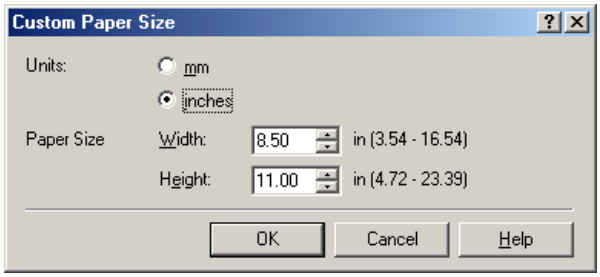
❑ **Reverse Order**
Si on imprime un document multipage, cliquer pour imprimer les pages dans la séquence indiquée, en commençant par la dernière page. Résultat : Les pages du document s'empilent dans l'ordre approprié.

❑ **Collate**
Si on imprime des copies multiples d'un document multipage, cliquer pour imprimer toutes les pages du document avant l'impression de la copie suivante. En cas de non-sélection, chaque page est imprimée pour le nombre précisé de copies avant l'impression de la page suivante.

Définition d'un format de papier personnalisé

Il est possible de préciser un format personnalisé pour le format de page ou le format de papier de l'imprimante.

1. Dans la boîte Page Size ou Printer Paper Size, cliquer sur Custom ou Custom Size.

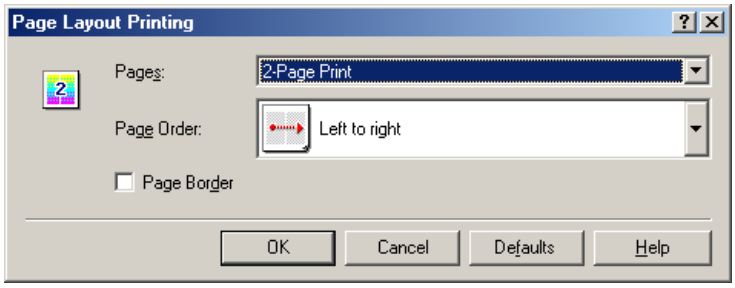


2. Dans la boîte de dialogue Custom Paper Size, cliquer sur une unité de mesure et préciser la largeur et la hauteur.

Impression de plus d'une page sur une seule feuille

Si on désire imprimer plus d'une page du document sur une seule feuille de papier, procéder comme suit :

1. Dans la boîte Printing Type, cliquer sur Page Layout Printing. Puis cliquer sur Specify.



2. Dans la boîte de dialogue Page Layout Printing, dans la boîte Pages, cliquer sur le nombre de pages qu'on désire imprimer sur une seule feuille.

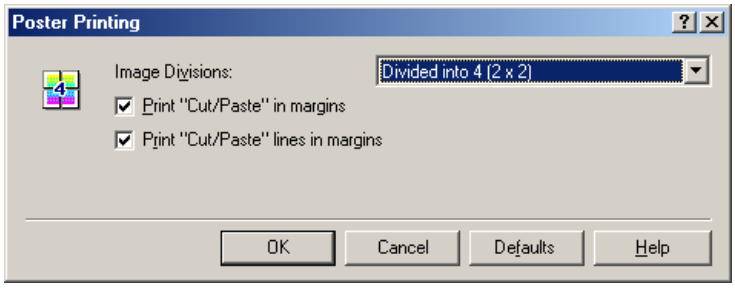
3. Pour modifier l'ordre d'impression des pages, dans la boîte Page Order, cliquer sur la position désirée.

4. Pour imprimer une bordure autour de chaque page, cliquer sur Page Border.

Impression d'une affiche

Il est possible d'imprimer une seule image divisée sur plusieurs feuilles de papier. Lorsque les feuilles imprimées sont collées ensemble, elles forment une affiche. Le nombre de divisions détermine le nombre de pages imprimées, et, par conséquent, les dimensions globales de l'affiche. On peut également imprimer du texte dans les marges qui servent de lignes directrices pour le collage des feuilles de l'affiche.

1. Dans la boîte Printing Type, cliquer sur Poster Printing. Puis cliquer sur Specify.



2. Dans la boîte de dialogue Poster Printing, sous Image Divisions, cliquer sur le nombre de pages sur lesquelles on imprime l'affiche.

3. Cliquer si on a besoin des mots « Cut » (Couper) et « Paste » (Coller), des indications de mise en place ou des deux imprimés dans les marges comme lignes directrices.

Impression sur support continu

Lors de l'impression sur support continu, tenir compte des restrictions suivantes :

- ❏ On peut imprimer un document sur papier support continu d'une longueur de deux à six feuilles.

- ❏ L'impression sur support continu nécessite de grandes quantités d'encre. Il sera impossible de remplacer un réservoir d'encre pendant l'impression. Par conséquent, vérifier l'alimentation d'encre avant l'impression et charger un réservoir d'encre neuf au besoin.

- ❏ Dans l'application Windows pour le document, s'assurer de régler le nombre de copies à imprimer à 1. L'impression sur support continu ne fonctionne pas adéquatement si on indique plus d'une copie.

- ❏ Lors de la sélection de l'impression sur support continu, il est possible que certaines options d'impression ne soient pas disponibles.

Pour préparer l'imprimante pour l'impression sur support continu :

1. Découper le papier support continu en prévoyant une feuille de plus que le document ne l'exige.
2. Introduire le papier support continu dans l'imprimante. S'assurer que la surface imprimée est face vers le haut.
3. Tenir avec précaution la feuille en place jusqu'à ce que l'alimentation du papier commence.

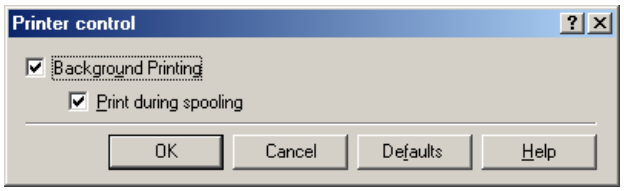
Pour régler les options d'impression sur support continu et imprimer sur support continu :

1. Dans la boîte Printing Type, cliquer sur Banner Printing.
2. Si la boîte de message d'impression sur support continu apparaît, cliquer sur OK.
3. Dans la boîte de dialogue Printer Properties, cliquer sur OK.
4. Dans la boîte de dialogue Print, cliquer sur la commande d'impression (en général OK ou Print). Si on demande d'accepter les options d'impression, cliquer sur OK.

Utilisation du contrôle d'impression (Windows 98 / Me seulement)

Il est possible de définir des réglages qui contrôlent certaines opérations d'impression.

1. Sur l'onglet Page Setup, cliquer sur Printer Control.



2. Dans la boîte de dialogue Printer Control, cliquer sur Background Printing si on désire que l'impression se poursuive en arrière-plan lors de l'accomplissement d'autres tâches sur le PC.

3. En cas de sélection de Background Printing, cliquer sur Print During Spooling si on désire que l'impression commence alors que le document est en train d'être envoyé vers la file d'attente d'impression. Dans le cas contraire, l'impression ne commencera pas avant que le document entier n'ait été envoyé vers la file d'attente.

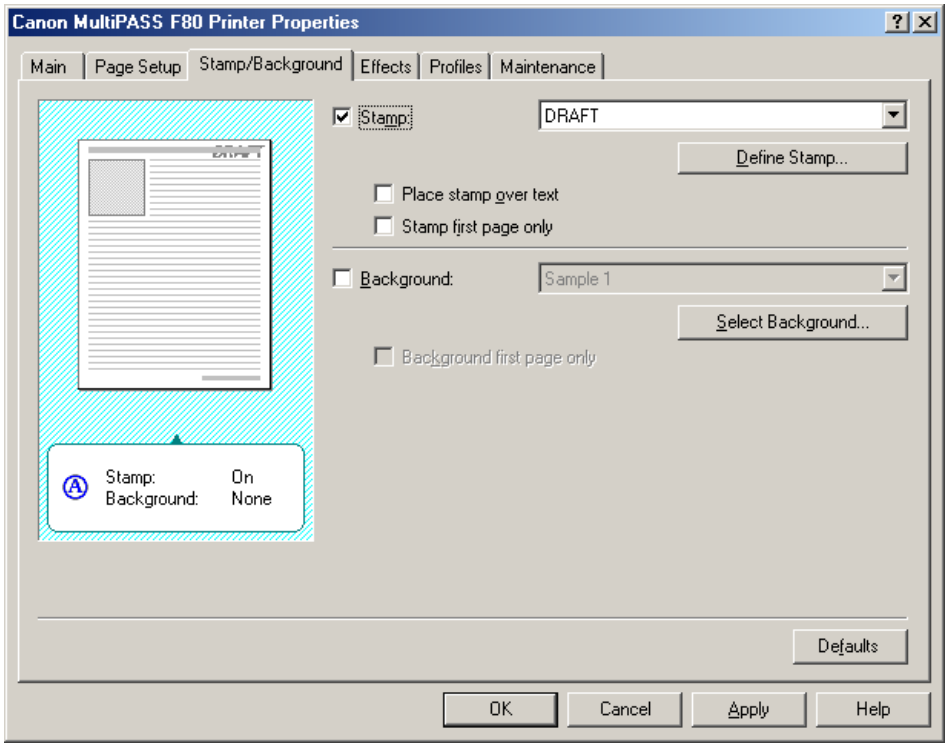
Utilisation de tampons et d'arrière-plans

Il est possible d'ajouter des tampons et des arrière-plans d'images aux documents imprimés. Le logiciel comprend une bibliothèque d'images à utiliser comme tampons ou arrière-plans, conservées comme fichiers .bmp, qui ont été installées avec le logiciel. L'utilisateur peut également définir un tampon ou un arrière-plan de son choix.

Par exemple, on peut utiliser un tampon qui indique l'état du document, tel qu'une version confidentielle ou préliminaire.

Pour utiliser un tampon :

1. Dans la boîte de dialogue Printer Properties, sur l'onglet Stamp/Background, cliquer sur Stamp, puis sur un tampon dans la liste.



2. Pour imprimer le tampon par-dessus le texte du document, cliquer sur Place Stamp Over Text.

   Pour préserver la lisibilité du document imprimé, effacer ce réglage pour imprimer le texte du document par-dessus le tampon.

3. Pour imprimer le tampon seulement sur la première page du document imprimé, plutôt que sur toutes les pages, cliquer sur Stamp First Page Only.

Pour utiliser un arrière-plan :

1. Dans la boîte de dialogue Printer Properties, sur l'onglet Stamp/Background, cliquer sur Background, puis sur un arrière-plan dans la liste.

2. Pour imprimer l'arrière-plan sur la première page seulement, plutôt que sur toutes les pages, cliquer sur Background First Page Only.

Création ou modification d'un tampon ou d'un arrière-plan

Il est possible de modifier les réglages d'un tampon prédéfini ou d'en créer un de son choix. Lors de la création ou de la modification d'un tampon, on définit ses diverses caractéristiques, telles que le texte et la police. Après la définition des réglages de tampon, on peut sauvegarder le tampon aux fins d'utilisation ultérieure.

Dès que la sélection d'un arrière-plan d'image à partir de la liste prédéfinie en usine ou l'importation d'une telle image est terminée, on peut définir les réglages pour l'arrière-plan.

Pour créer ou modifier un tampon :

1. Sur l'onglet Stamp/Background, exécuter l'une des opérations suivantes :

    - Pour modifier un tampon existant, cliquer sur Stamp, puis sur le nom du tampon dans la liste.

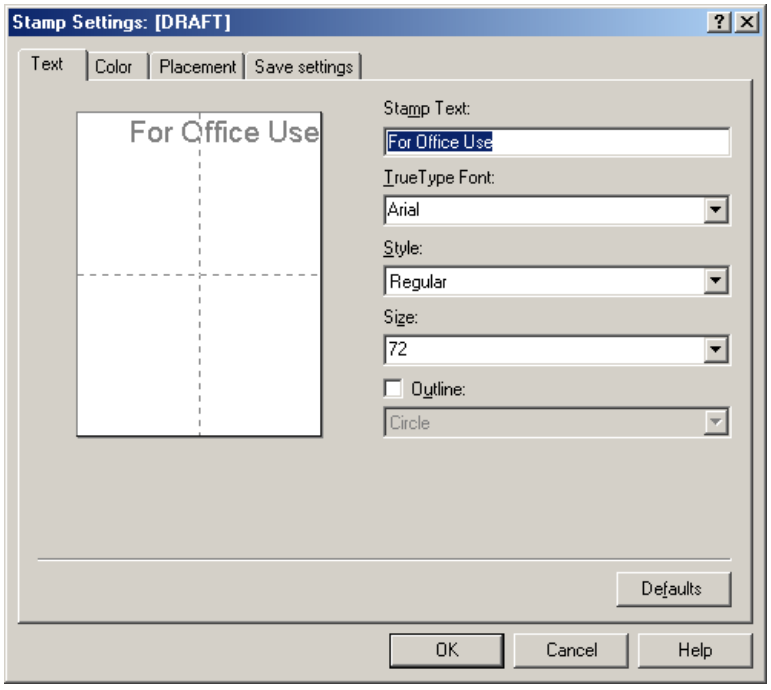
    - Pour créer un nouveau tampon, effacer Stamp.

2. Cliquer sur Define Stamp.

3. Dans la boîte de dialogue Stamp Settings Properties, sur les onglets appropriés, régler les options désirées.

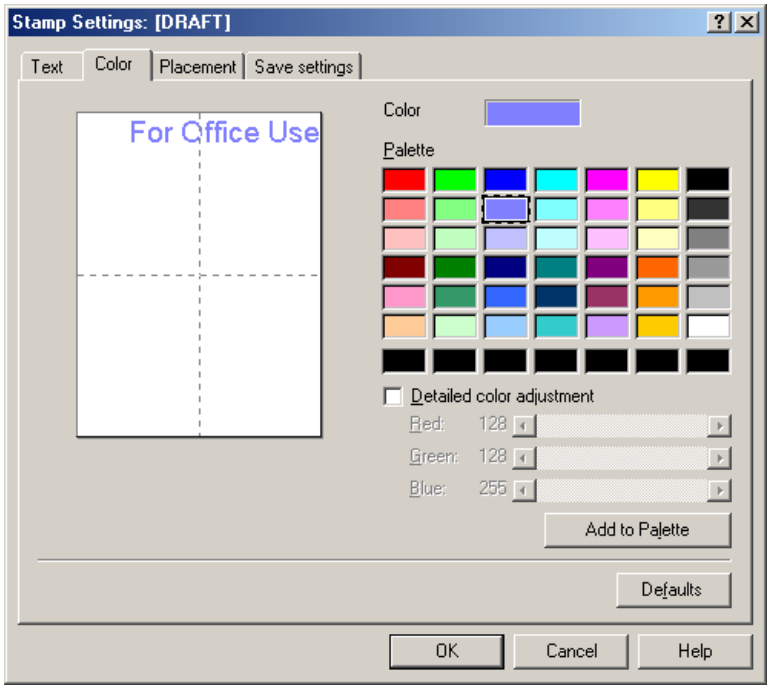
Pour définir le texte et la couleur d'un tampon (Windows 98 / Me) :

1. Sur l'onglet Text, entrer le texte tampon.



2. Préciser les caractéristiques de la police, telles que le caractère, le style, la taille et le contour.

3. Sur l'onglet Color, sous Palette, cliquer sur une couleur disponible figurant sur la palette.



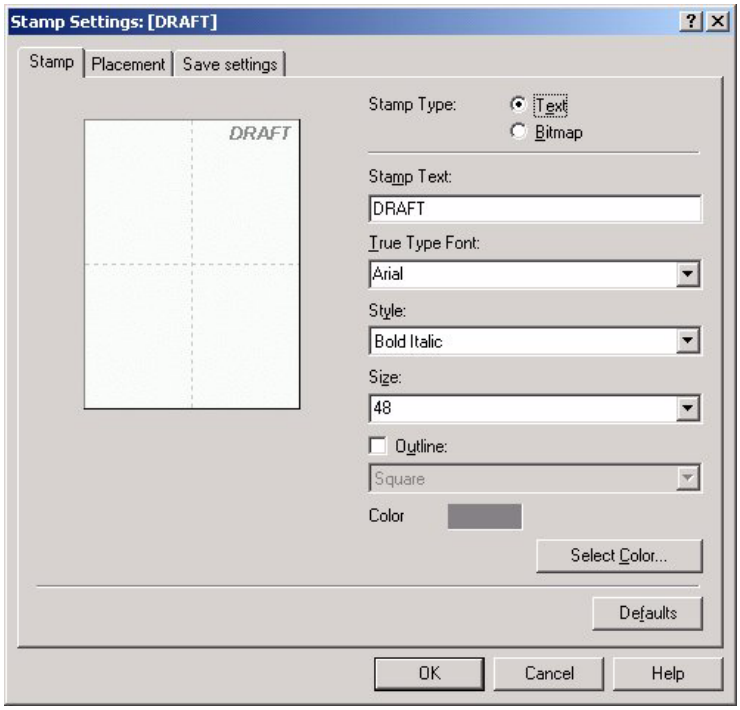
4. Si on souhaite personnaliser une couleur de tampon, sous Palette, cliquer sur la couleur qui se rapproche le plus de la couleur personnalisée désirée. Puis cliquer sur Detailed Color Adjustment.

5. Déplacer le curseur pour chacune des couleurs indiquées jusqu'à ce qu'on ait atteint la combinaison désirée pour la couleur personnalisée.

6. Si on désire sauvegarder la couleur personnalisée dans la palette, cliquer sur Add to Palette. La couleur nouvellement créée s'ajoute à la dernière rangée sur la palette de couleurs. Si la dernière rangée est pleine de couleurs personnalisées créées précédemment, on peut décider de remplacer la couleur personnalisée existante la plus ancienne.

Pour définir le texte et la couleur d'un tampon texte (Windows 2000 / XP) :

1. Sur l'onglet Stamp, cliquer sur Text pour Stamp Type.



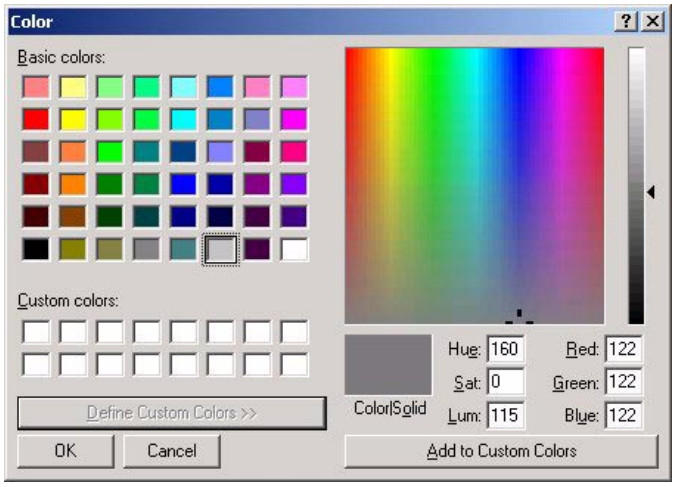
2. Dans la boîte Stamp Text, entrer le texte tampon.

3. Préciser les caractéristiques de la police, telles que le caractère, le style, la taille et le contour.

4. Cliquer sur Select Color pour modifier la couleur du texte tampon.

5. Dans la boîte de dialogue Color, sous Basic Colors, cliquer sur une couleur disponible.

6. Si on désire personnaliser une couleur de tampon, sous Basic Colors, cliquer sur la couleur qui se rapproche le plus de la couleur personnalisée désirée. Puis cliquer sur Define Custom Colors.

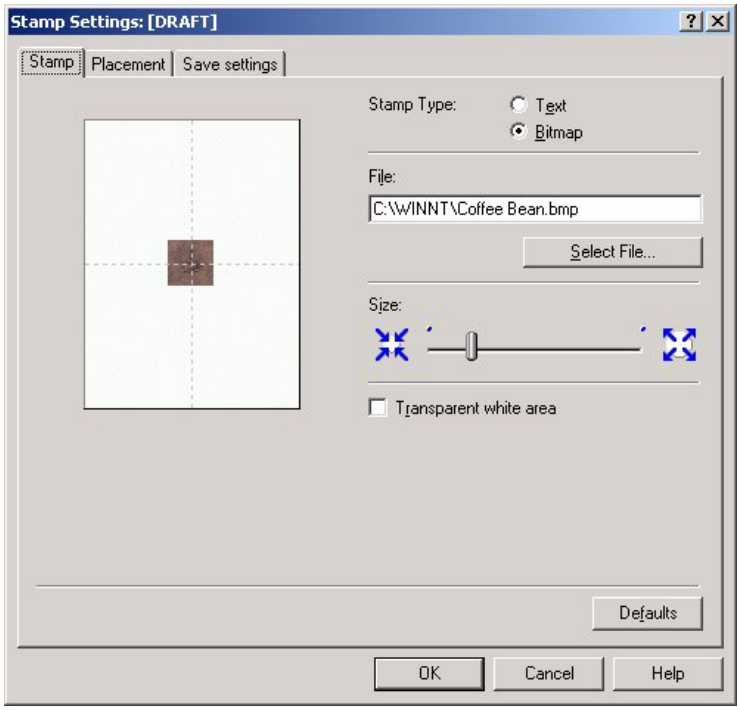


7. Déplacer le curseur ou entrer les valeurs de couleur jusqu'à ce qu'on ait atteint la combinaison désirée pour la couleur personnalisée.

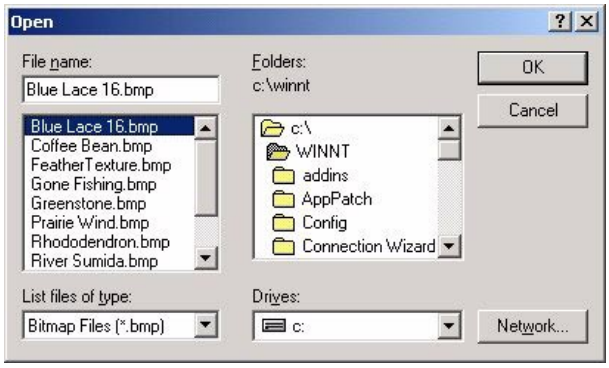
8. Si on désire sauvegarder la couleur personnalisée dans la palette Custom Colors, cliquer sur Add to Custom Colors. La couleur nouvellement créée s'ajoute à la palette Custom Colors. Si la palette Custom Colors est pleine de couleurs personnalisées créées précédemment, on remplace la couleur personnalisée existante la plus ancienne.

Pour définir l'image pour un tampon graphique (Windows 2000 / XP) :

1. Sur l'onglet Stamp, cliquer sur Bitmap pour Stamp Type.



2. Cliquer sur Select File.



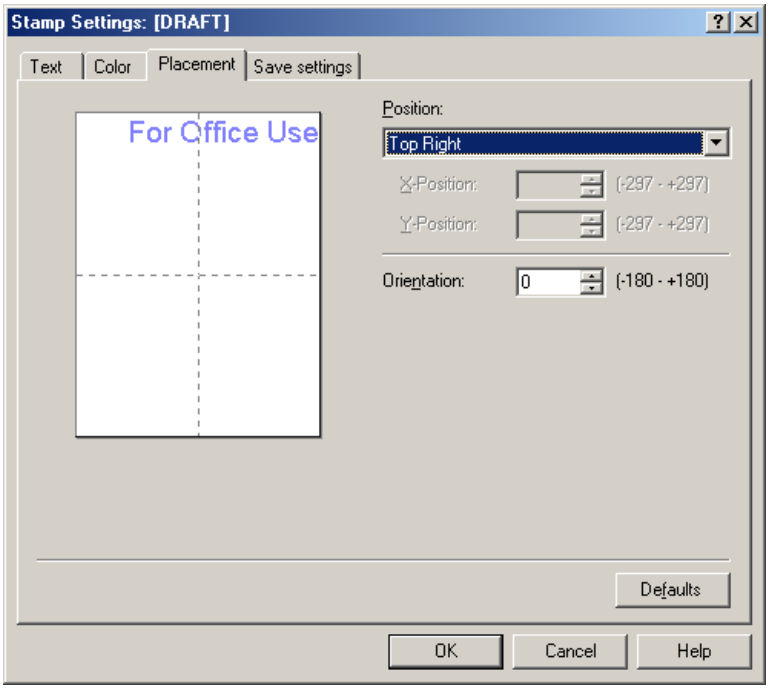
3. Dans la boîte de dialogue Open, préciser le trajet et le nom de fichier du graphique. Puis cliquer sur OK.

4. Sur l'onglet Stamp, déplacer le curseur Size vers la gauche afin de réduire la taille du graphique, vers la droite pour l'augmenter.

5. Cliquer sur Transparent White Area afin de rendre les zones blanches du graphique transparentes.

Pour définir la mise en place d'un tampon :
Sur l'onglet Placement, préciser les réglages suivants :

Les valeurs pour X-Position et Y-Position peuvent varier en fonction du système d'exploitation



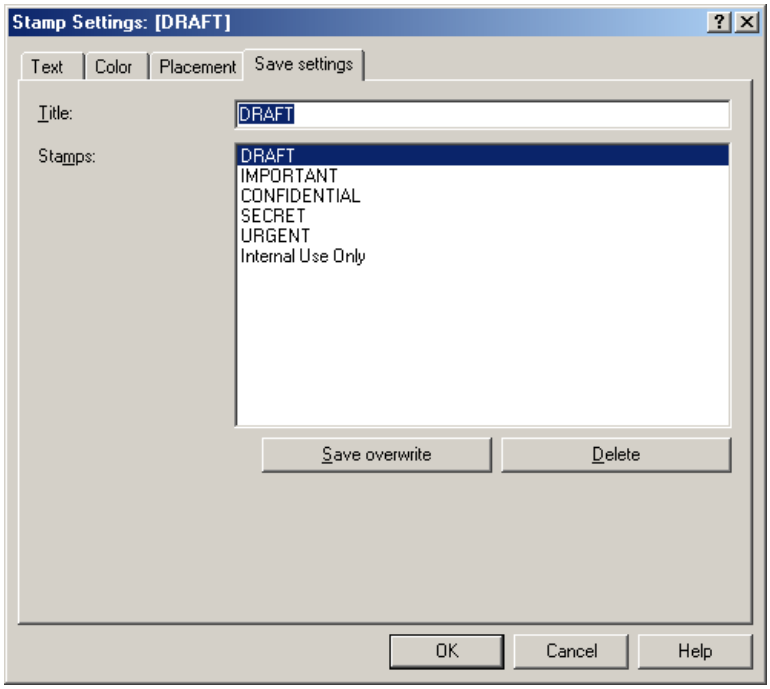
❏ **Position**
Cliquer sur la mise en place désirée de la page. Si on désire définir sa propre mise en place, cliquer sur Custom. Puis, dans les boîtes X-Position et Y-Position, cliquer ou taper les coordonnées X-Position et Y-Position pour la position du tampon.

Il est également possible de cliquer sur le tampon dans l'illustration de la page située à gauche et de déplacer le tampon vers la position désirée sur la page.

❏ **Orientation (tampon texte)**
Cliquer ou taper le nombre de degrés afin d'indiquer l'angle de rotation du tampon. Un nombre négatif de degrés fait pivoter le tampon vers la droite. Un nombre positif de degrés fait pivoter le tampon vers la gauche.

Pour sauvegarder un tampon :

1. Sur l'onglet Save Settings, dans la boîte Title, entrer un nom pour le tampon.



2. Cliquer sur Save.

3. Si on le demande, confirmer qu'on désire sauvegarder le tampon.

Pour effacer un tampon :

1. Sur l'onglet Save Settings, cliquer sur le tampon dans la liste qu'on désire effacer.

2. Cliquer sur Delete.

3. Si on le demande, confirmer qu'on désire effacer le tampon.

Pour sélectionner et définir un arrière-plan :

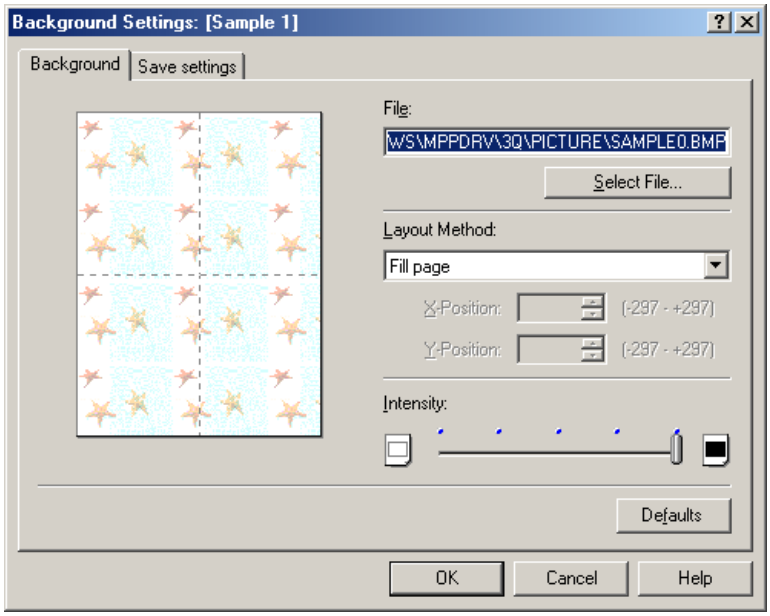
1. Sur l'onglet Stamp/Background, exécuter l'une des opérations suivantes :

   - Pour modifier les propriétés d'un arrière-plan existant, cliquer sur Background, puis sur le nom dans la liste.

   - Pour sélectionner un nouvel arrière-plan d'image, effacer Background.

2. Cliquer sur Select Background.

Les valeurs pour X-Position et Y-Position peuvent varier en fonction du système d'exploitation



Pour sélectionner un nouvel arrière-plan d'image :

1. Dans la boîte de dialogue Background Settings Properties, sur l'onglet Background, cliquer sur Select File.

2. Dans la boîte de dialogue Select Image File (Windows 98 / Me) ou Open (Windows 2000 / XP), préciser le trajet et le nom de fichier pour le graphique qu'on désire utiliser comme arrière-plan d'image. Puis cliquer sur OK.

Pour définir les propriétés de l'arrière-plan :

1. Dans la boîte de dialogue Background Settings Properties, s'assurer que le nom du graphique qu'on désire modifier s'affiche dans la boîte File.

2. Sur l'onglet Background, préciser la méthode de mise en page pour l'arrière-plan d'image. Si on souhaite définir sa propre position de mise en page, cliquer sur Custom.

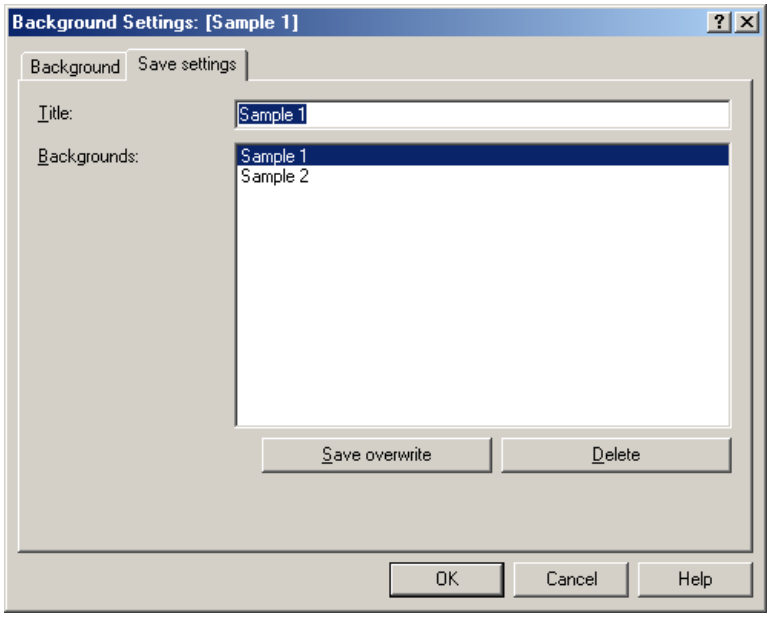
   Lors de la sélection de Center, Top Left, Top Right, Bottom Left, Bottom Right ou Custom sous Layout Method, on peut également cliquer sur l'image d'arrière-plan dans l'illustration de la page située à gauche et déplacer l'image d'arrière-plan vers la position désirée sur la page.

3. En cas de sélection de Custom comme position de mise en page, dans les boîtes X-Position et Y-Position, cliquer ou taper les coordonnées désirées.

4. Sous Intensity, déplacer le curseur pour rendre l'arrière-plan plus clair ou plus foncé.

Pour sauvegarder un arrière-plan :

1. Dans la boîte de dialogue Background Settings Properties, cliquer sur l'onglet Save Settings.



2. Dans la boîte Title, entrer un nom pour l'arrière-plan. Puis cliquer sur Save.

3. Si on le demande, confirmer qu'on désire sauvegarder le réglage.

Pour effacer un réglage d'arrière-plan :

1. Dans la boîte de dialogue Printer Properties, sur l'onglet Stamp/Background, cliquer sur l'arrière-plan qu'on désire effacer dans la liste Background.

2. Cliquer sur Select Background.

3. Dans la boîte de dialogue Background Settings Properties, cliquer sur l'onglet Save Settings.

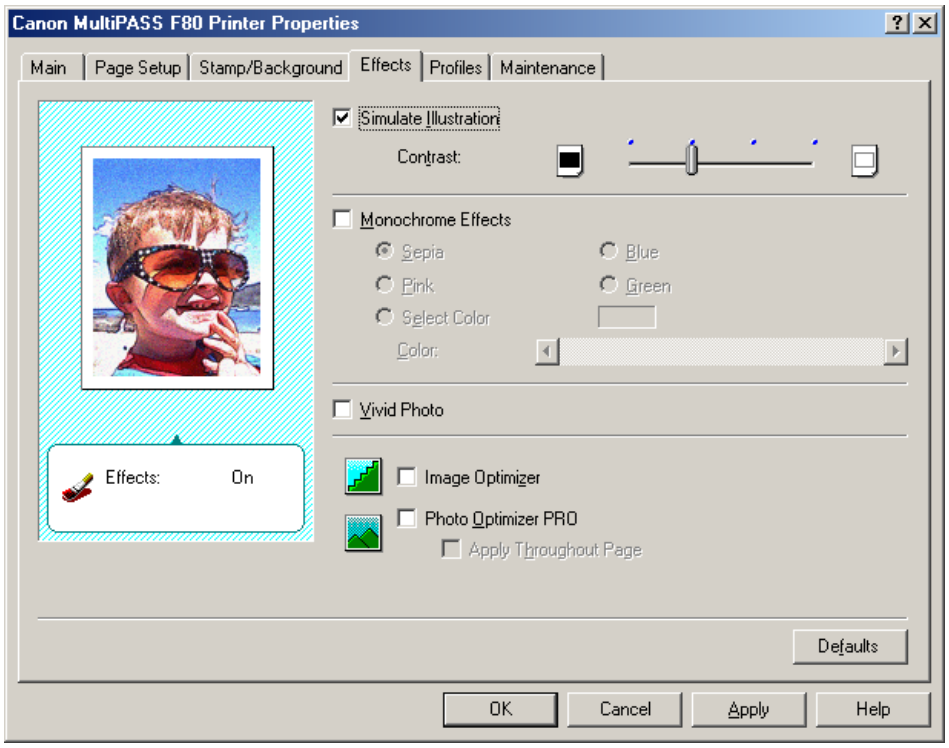
4. Dans la boîte Title, confirmer que le réglage d'arrière-plan qu'on désire effacer apparaît. Puis cliquer sur Delete.

5. Si on le demande, confirmer qu'on désire effacer le réglage.

Définition des effets spéciaux

Il est possible de régler des effets pour donner un aspect plus intéressant aux images, comme faire en sorte qu'une photo ressemble à un dessin ou modifier les couleurs d'une image pour la rendre monochrome.

Pour modifier les réglages sur l'onglet Effects :



❏ **Simulate Illustration**
Cliquer pour convertir des images polychromes et 256 couleurs en une illustration simulant un dessin fait à la main. En cas de sélection de Simulate Illustration, l'option Contrast permet de régler le contraste de l'image à l'aide du curseur.

❏ **Monochrome Effects**
Cliquer pour afficher des images polychromes et 256 couleurs en une couleur unique. Puis cliquer sur la couleur désirée à partir des couleurs indiquées.

Pour régler un effet monochrome personnalisé, cliquer sur Select Color. Dans la boîte Color, déplacer le curseur pour régler une couleur personnalisée.

- **Vivid Photo**
  Cliquer pour se servir de la fonction photo vibrante. Cette fonction permet d'imprimer des images en couleurs vives.
  Grâce à cette fonction, il est possible de reproduire des décors éblouissants dans lesquels les couleurs, en particulier les bleus et les verts, semblent encore plus brillantes. L'un des principaux avantages de cette fonction est sa capacité à créer des arrière-plans vibrants des champs, des arbres, des océans et du ciel, tout en rendant fidèlement le teint naturel des personnes qui figurent sur ces images.

- **Image Optimizer**
  Cliquer pour lisser les bords irréguliers des graphiques et des photos qui ont été agrandis par l'application. Cette caractéristique s'avère utile lors de l'impression d'images basse définition à partir de pages Web.

- **Photo Optimizer PRO**
  Cliquer pour corriger les problèmes avec des images prises à l'aide d'un appareil photo numérique ou acquises par un scanner. Cette caractéristique est spécialement conçue pour compenser la distorsion de la couleur, la sous-exposition et la surexposition.

- **Apply Throughout Page**
  Si on a sélectionné Photo Optimizer PRO et qu'il y a plusieurs images sur une page, cliquer pour appliquer cet effet à toutes les images.

Sauvegarde des réglages comme profil d'impression

En cas d'utilisation fréquente de certains réglages d'impression, on peut sauvegarder ces réglages comme profil d'impression à utiliser pour l'impression de documents futurs. Un profil d'impression peut être récupéré facilement aux fins d'utilisation en tout temps. Les réglages associés au profil s'appliquent ensuite aux options sur les onglets Main, Page Setup, Stamp/Background et Effects.

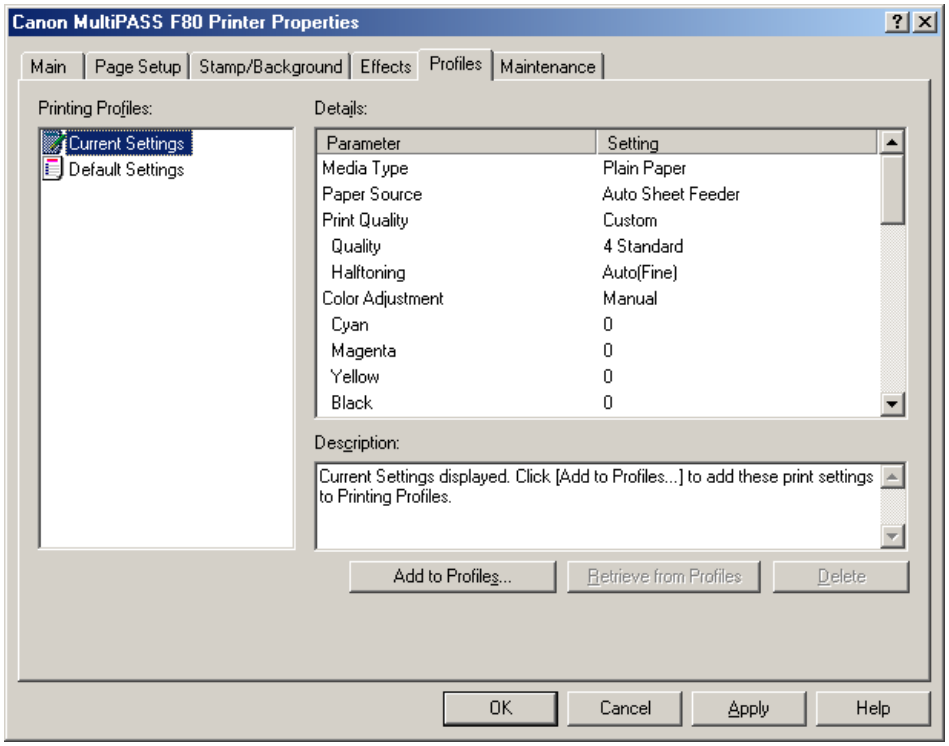
Lorsqu'un profil d'impression n'est plus nécessaire, on peut l'effacer. Les profils prédéfinis en usine (Current Settings et Default Settings) ne peuvent pas être effacés.

Après l'utilisation d'un profil d'impression personnalisé, on peut faire revenir les réglages sur les onglets Main, Page Setup, Stamp/Background et Effects à leurs réglages prédéfinis en usine.

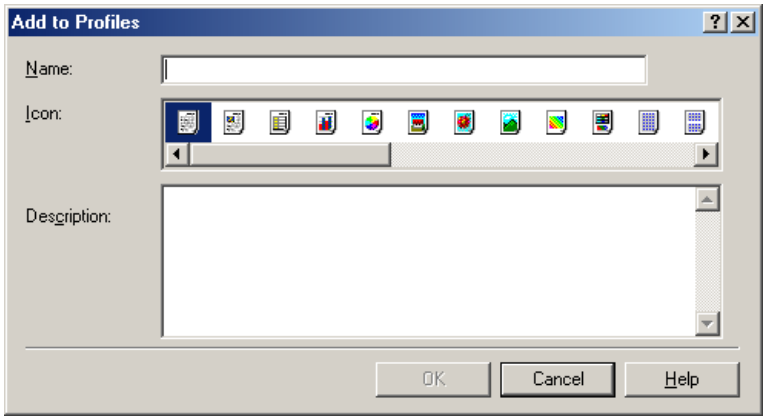
Pour sauvegarder un profil d'impression :

1. Préciser les réglages d'impression désirés sur les onglets Main, Page Setup, Stamp/Background et Effects.

2. Cliquer sur l'onglet Profiles.



3. Cliquer sur Add to Profiles.



4. Dans la boîte de dialogue Add to Profiles, dans la boîte Name, entrer un nom pour le profil.

5. Dans la boîte Icon, cliquer sur une icône à associer au profil.

6. Entrer une description du profil.

Pour récupérer et utiliser un profil d'impression :

1. Sur l'onglet Profiles, dans la liste Printing Profiles, cliquer sur le profil désiré.

2. Cliquer sur Retrieve from Profiles. Lorsque le message de confirmation apparaît, cliquer sur OK.

Pour effacer un profil d'impression :

1. Sur l'onglet Profiles, dans la liste Printing Profiles, cliquer sur le profil.

2. Cliquer sur Delete. Lorsque le message de confirmation apparaît, cliquer sur OK.

Pour revenir aux réglages prédéfinis en usine :

1. Sur l'onglet Profiles, dans la liste Printing Profiles, cliquer sur Default Settings.

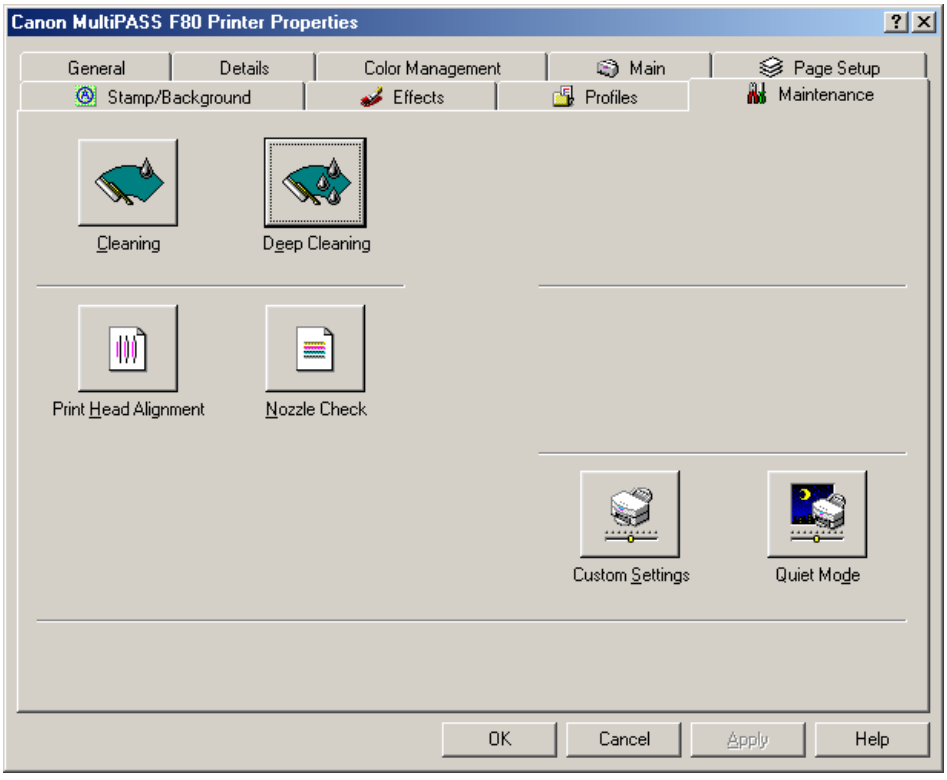
2. Cliquer sur Retrieve from Profiles. Lorsque le message de confirmation apparaît, cliquer sur OK.

NOTE

Pour modifier les réglages d'impression par défaut, avant d'imprimer réellement un document, procéder comme suit : Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers (dans Windows XP, cliquer sur Start, puis cliquer sur Printers and Faxes). Dans la fenêtre Printers (dans Windows XP, la fenêtre Printers and Faxes), cliquer sur l'icône de l'imprimante qu'on désire utiliser. Sur le menu File, cliquer sur Properties (dans Windows 2000 / XP, cliquer sur Printing Preferences). Dans la fenêtre suivante qui apparaît, indiquer les modifications et cliquer sur OK.

Nettoyage de la tête d'impression, réglage du mode silencieux et diverses autres fonctions

Sur l'onglet Maintenance, on peut régler le nettoyage de la tête d'impression, l'impression de la grille de contrôle des buses, le mode silencieux et diverses autres fonctions.



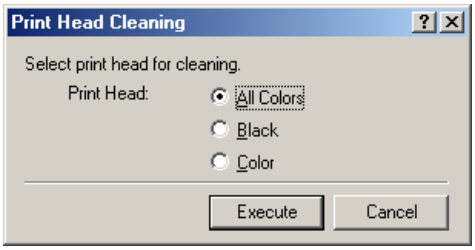
❑ **Cleaning (Head Cleaning)**
Élimine l'obstruction des buses de la tête d'impression.

Exécuter cette opération si l'imprimé est flou ou si une couleur particulière ne s'imprime pas, même si la quantité d'encre est suffisante.
Cliquer sur Cleaning et, dans la boîte de dialogue Print Head Cleaning, choisir l'une des options suivantes, puis cliquer sur Execute.

All Colors : Pour nettoyer les quatre couleurs, cyan, magenta, jaune et noir.

Black : Pour nettoyer le noir seulement.

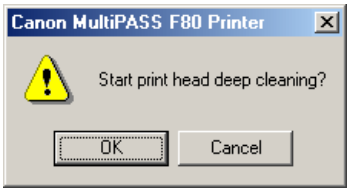
Color : Pour nettoyer trois couleurs, cyan, magenta et jaune.



Lorsque la boîte de dialogue suivante apparaît, cliquer sur OK. Ne pas exécuter d'autre opération tant que la tête d'impression n'est pas nettoyée.

Noter que, si on se sert trop souvent de la fonction de nettoyage Cleaning, l'encre sera consommée rapidement.

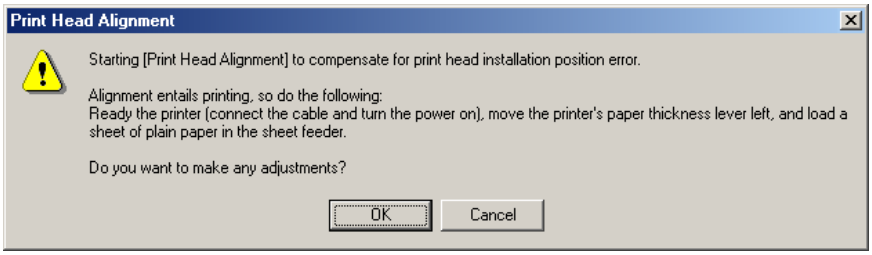
❑ **Deep Cleaning (Head Refreshing)**
L'utilisateur peut exécuter cette opération s'il a déjà essayé à plusieurs reprises l'option de nettoyage et qu'il n'a constaté aucune amélioration dans les résultats d'impression. Deep Cleaning assure à la tête d'impression un nettoyage approfondi par rapport à Cleaning (Head Cleaning). Cliquer sur Deep Cleaning (Head Refreshing) et, lorsque la boîte de dialogue suivante apparaît, cliquer sur OK. Ne pas exécuter d'autre opération tant que la tête d'impression n'est pas nettoyée.



Noter que Deep Cleaning consomme encore plus d'encre que Cleaning.

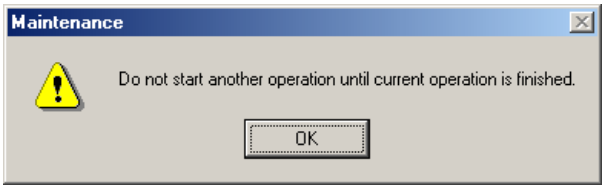
❑ **Print Head Alignment**
Aligner la tête d'impression si la couleur n'est pas uniforme ou si des traînées apparaissent dans la grille de contrôle des buses.

1. Charger le papier dans l'appareil.
2. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start.
3. Sur le menu Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers (dans Windows XP, cliquer sur Printers and Faxes).
4. Dans la fenêtre Printers (dans Windows XP, la fenêtre Printers and Faxes), cliquer sur l'icône de l'imprimante.
5. Sur le menu File, cliquer sur Properties (Windows 98 / Me) ou Printing Preferences (Windows 2000 / XP).
6. Dans la boîte de dialogue Properties, sur l'onglet Maintenance, cliquer sur l'icône de l'alignement de la tête d'impression.
7. Cliquer sur OK.


Print Head Alignment
Starting [Print Head Alignment] to compensate for print head installation position error.
Alignment entails printing, so do the following:
Ready the printer (connect the cable and turn the power on), move the printer's paper thickness lever left, and load a sheet of plain paper in the sheet feeder.
Do you want to make any adjustments?
OK
Cancel

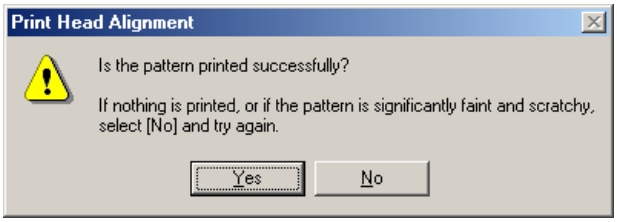
8. Cliquer sur OK.

   Ne pas exécuter d'autre opération tant que l'alignement de la tête d'impression n'est pas terminé.



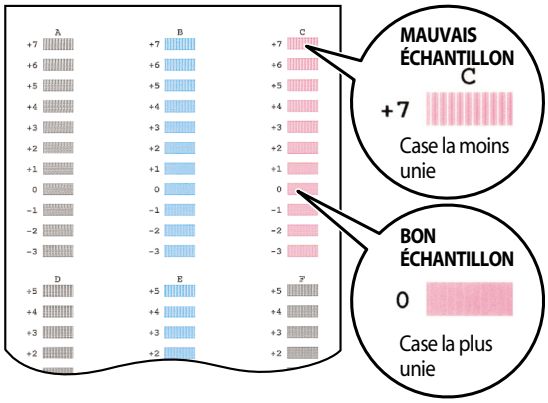
9. Après l'impression de la grille, cliquer sur Yes.

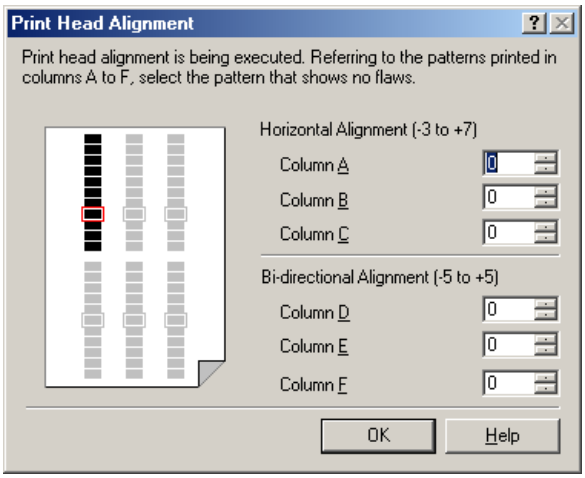
   Si l'impression de la grille est ratée, vérifier que les réservoirs d'encre sont bien installés.


Print Head Alignment
Is the pattern printed successfully?
If nothing is printed, or if the pattern is significantly faint and scratchy, select [No] and try again.
Yes
No

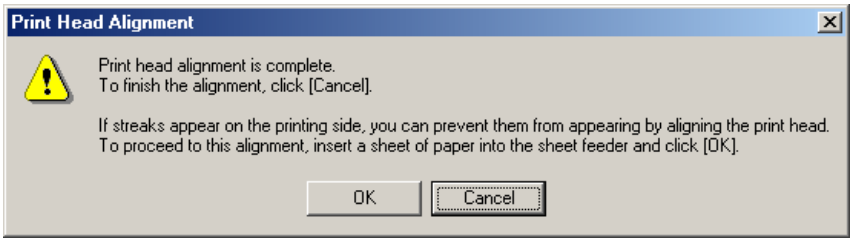
10. Parmi les échantillons du motif A imprimé, trouver l'échantillon où les lignes verticales sont les moins évidentes, entrer le numéro et appuyer sur Tab.

    De plus, entrer le numéro de l'échantillon B-F où les lignes verticales sont les moins évidentes, puis cliquer sur OK.

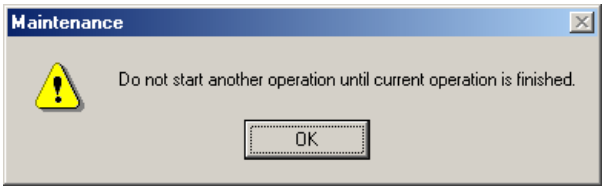



Print Head Alignment
Print head alignment is being executed. Referring to the patterns printed in columns A to F, select the pattern that shows no flaws.
Horizontal Alignment (-3 to +7)
Column A
Column B
Column C
Bi-directional Alignment (-5 to +5)
Column D
Column E
Column F
OK
Help

11. Cliquer sur OK.

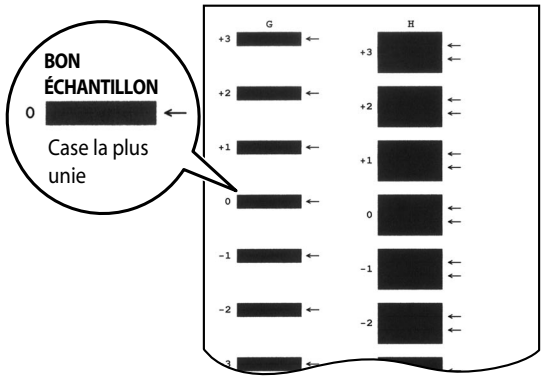

Print Head Alignment
Print head alignment is complete.
To finish the alignment, click [Cancel].
If streaks appear on the printing side, you can prevent them from appearing by aligning the print head.
To proceed to this alignment, insert a sheet of paper into the sheet feeder and click [OK].
OK
Cancel

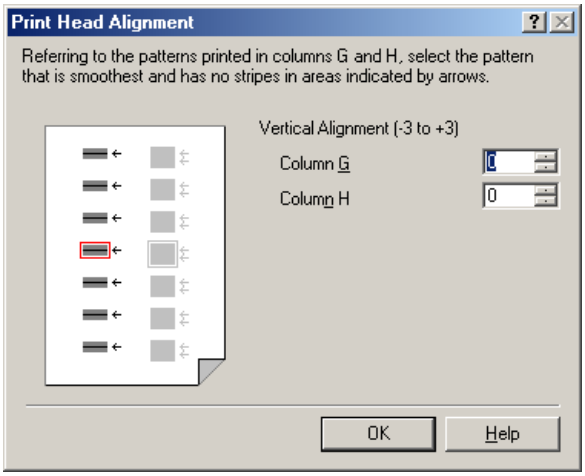
12. Cliquer sur OK.



13. Parmi les échantillons du motif G imprimé, trouver l'échantillon où la ligne horizontale est la moins évidente, entrer le numéro et appuyer sur Tab.

    De plus, entrer le numéro de l'échantillon H où la ligne horizontale est la moins évidente, puis cliquer sur OK.



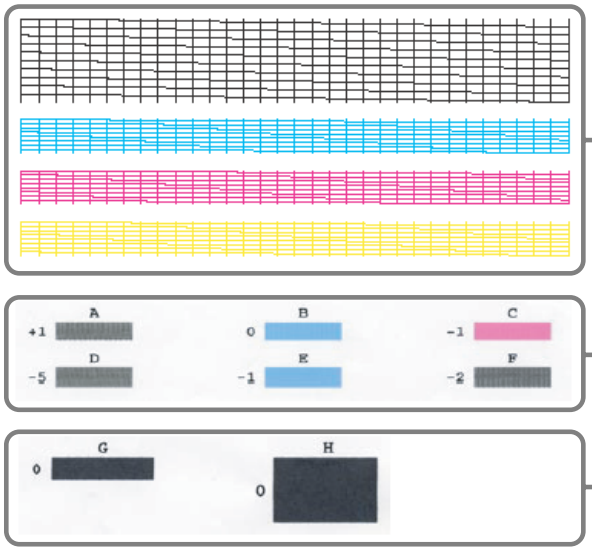

Print Head Alignment
Referring to the patterns printed in columns G and H, select the pattern that is smoothest and has no stripes in areas indicated by arrows.
Vertical Alignment (-3 to +3)
Column G
Column H
0
0
OK
Help

14. Cliquer sur OK.

❑ **Nozzle Check**

Imprimer la grille de contrôle des buses si l'imprimé est flou ou si une couleur particulière ne s'imprime pas, même si la quantité d'encre est suffisante. Il est possible de constater l'état de la tête d'impression en examinant la grille de contrôle des buses. Charger le papier dans l'appareil. Cliquer sur Nozzle Check et, lorsque la boîte de dialogue suivante apparaît, cliquer sur OK. Si on clique sur OK dans la boîte de dialogue suivante, la grille de contrôle des buses s'imprimera.

La grille de contrôle des buses doit apparaître comme suit lorsque l'encre est distribuée de façon appropriée.



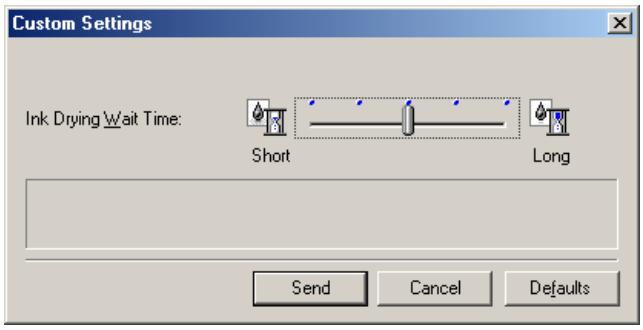
Les lignes manquantes indiquent que la tête d'impression doit être nettoyée.

L'absence d'uniformité de ces motifs indique que la tête d'impression doit être alignée.

Les bandes horizontales de ces motifs indiquent que la tête d'impression doit être alignée.

❑ **Custom Settings**

Cette fonction peut seulement être utilisée lors de l'ouverture de la boîte de dialogue Printer Properties à partir de l'icône de l'imprimante.
(Se reporter à « Affichage à partir de l'icône de l'imprimante », p. 24.)
Il est possible de choisir le délai de séchage pour l'encre de l'imprimante. Cliquer sur Custom Settings et la boîte de dialogue Custom Settings apparaît.



- Ink Drying Wait Time

  En cas d'impression sur du papier qui nécessite un temps de séchage de l'encre plutôt long ou en cas d'impression à haute densité, régler le temps d'impression à l'aide du curseur à glissière.

  Plus le curseur se déplace vers la droite, plus l'imprimante récupère. Le frottement de la tête d'impression contre le papier diminue.

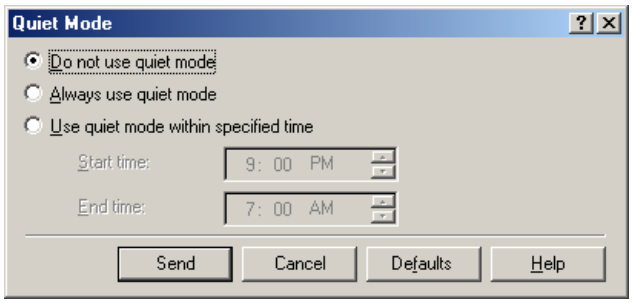
  Plus le curseur se déplace vers la gauche, moins l'imprimante récupère. La vitesse d'impression s'accélère.

  Dès qu'elle est configurée, vérifier que l'imprimante est sous tension et cliquer sur Send. Les réglages sont enregistrés dans l'imprimante.

  Pour faire revenir les paramètres dans cette boîte de dialogue aux réglages par défaut, cliquer sur Defaults.

❑ **Quiet Mode**

Cette fonction peut seulement être utilisée lors de l'ouverture de la boîte de dialogue Printer Properties à partir de l'icône de l'imprimante.
(Se reporter à « Affichage à partir de l'icône de l'imprimante », p. 24.)
Cliquer pour contrôler le volume sonore de l'imprimante au cours de son fonctionnement. Cliquer sur le bouton et la boîte de dialogue Quiet Mode apparaît.



- Do not use quiet mode
  Sélectionner ce réglage si on ne désire pas utiliser le mode silencieux. L'imprimante est normalement ajustée à ce réglage.

- Always use quiet mode
  Sélectionner ce réglage si on désire que l'imprimante utilise le mode silencieux.
  L'imprimante continuera d'utiliser le mode silencieux, peu importe l'heure.
  La vitesse d'impression sera plus lente qu'à la normale.

- Use quiet mode within specified time
  Sélectionner ce réglage si on souhaite faire appel automatiquement au mode silencieux à certaines heures.

  Il est possible de régler l'imprimante en mode silencieux pendant la nuit.

  Sélectionner ce réglage pour être en mesure d'entrer les heures dans Start time et End time à l'aide de l'horloge 24 heures.

  Dès qu'elle est configurée, vérifier que l'imprimante est sous tension, cliquer sur Send et, dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur OK. Les réglages sont enregistrés dans l'imprimante.

Pour faire revenir les paramètres dans cette boîte de dialogue aux réglages par défaut, cliquer sur Defaults.

Chapitre 4
Télécopie PC (F80 seulement)

L'imprimante permet de transmettre et de recevoir des télécopies à partir du PC et vers le PC. Il est également possible de configurer un carnet d'adresses contenant des renseignements sur les télécopies et les courriels pour les personnes auxquelles on envoie souvent des télécopies. Pour aider l'utilisateur à gérer les télécopies, un journal de télécopie maintient un registre de toutes les télécopies transmises ou reçues.

Avant de transmettre une télécopie PC, confirmer qu'on a indiqué un nom d'appareil et un numéro de télécopieur pour l'imprimante dans la configuration du périphérique Device Setup. Pour de plus amples renseignements, se reporter au chapitre 7, « Mise au point de MultiPASS Suite » (p. 147).

Transmission d'une télécopie à partir de l'ordinateur (télécopie PC)

Il est possible de transmettre une télécopie PC à partir de toute application Windows qui soutient l'impression de documents.

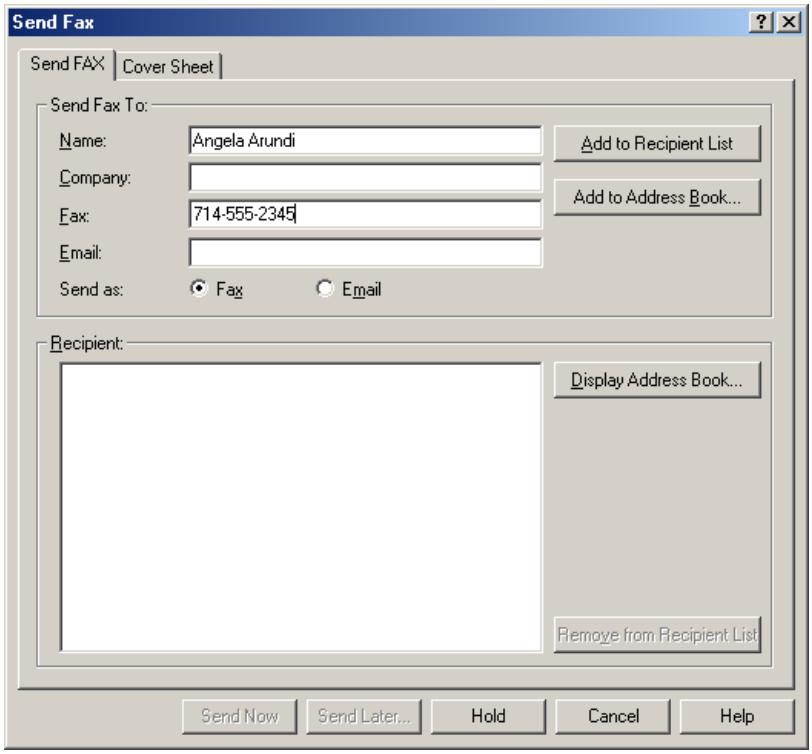
MultiPASS Suite transmet la télécopie PC à la corbeille départ Outbox, qui assure le suivi jusqu'à ce que le document soit réellement transmis. Si on a précisé plusieurs destinataires, une télécopie sera produite pour chaque destinataire. Une fois la transmission accomplie, la télécopie est placée dans le dossier Sent Faxes. Un registre des télécopies transmises est également enregistré dans le journal de télécopie. Si la transmission échoue (par exemple, à cause d'un numéro de télécopieur erroné), elle reste dans la corbeille départ Outbox jusqu'à ce qu'on tente de la réexpédier ou de l'effacer.

On peut transmettre une télécopie comme message de courriel si une application conforme MAPI a déjà été installée. L'application de courriel doit être configurée comme client MAPI par défaut du système. Pour tous les détails, se reporter à la documentation sur l'application de courriel.

Pour transmettre une télécopie PC :

1. Le document qu'on désire télécopier étant ouvert dans une application Windows (comme Word), cliquer sur la commande Print. (Dans la plupart des applications Windows, la commande se trouve sur le menu File.)

2. Dans la boîte de dialogue Print, cliquer sur Canon MultiPASS FAX dans la liste Printer, puis cliquer sur OK.



3. Dans la boîte de dialogue Send Fax, sur l'onglet Send FAX, entrer les données requises sur le destinataire : le nom, le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique du destinataire. Puis cliquer sur Add to Recipient List.

   - Il est possible d'ajouter jusqu'à 150 destinataires.

   - Lors de l'entrée d'un numéro de télécopieur, on se sert des caractères numériques réels ainsi que de tous les caractères valides qui séparent les différentes parties du numéro. Par exemple, on peut se servir de 0 à 9, du trait d'union (-) et des parenthèses ( ). Pour une liste complète des caractères valides, se reporter à l'annexe A (p. 183).

En outre, il faut entrer tous les préfixes de composition nécessaires. Par exemple, dans certaines entreprises, il peut être nécessaire de composer le 9 avant le numéro de téléphone afin d'obtenir une ligne extérieure. Par conséquent, il faudrait entrer le numéro de télécopieur de la façon suivante, 9xxx-xxxx, où xxx-xxxx est le numéro de téléphone.

- Si une application de courriel conforme MAPI est installée sur le système, conformément à la description dans ce chapitre, l'adresse électronique peut servir à transmettre un document comme message de courriel.

4. Préciser le réglage Send As. Cliquer sur Fax si on souhaite transmettre le document comme télécopie ; dans le cas contraire, cliquer sur Email.

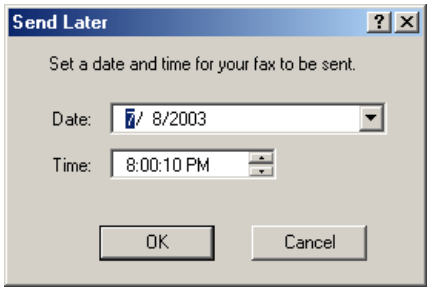
5. Exécuter le travail.

   - Cliquer sur Send Now pour transmettre maintenant la télécopie. Le document télécopié est envoyé à la corbeille départ Outbox jusqu'à sa transmission. Dès que la transmission est terminée, la télécopie se déplace vers le dossier Sent Faxes.

   - Cliquer sur Send Later pour planifier la transmission ultérieure de la télécopie. La fonction Send Later ne s'applique qu'aux télécopies.

   - Cliquer sur Hold pour conserver la télécopie jusqu'à ce qu'on décide de la transmettre ou de l'effacer. Les télécopies en attente sont conservées dans la corbeille départ Outbox. Toutes les données sur les télécopies précisées sont préservées.

Si on a cliqué sur Send Later pour planifier la télécopie :
Dans la boîte de dialogue Send Later, sélectionner la date et l'heure désirées.



La télécopie est envoyée au dossier Outbox pour traitement à la date et à l'heure indiquées.

Indication d'un destinataire de télécopie à partir du carnet d'adresses

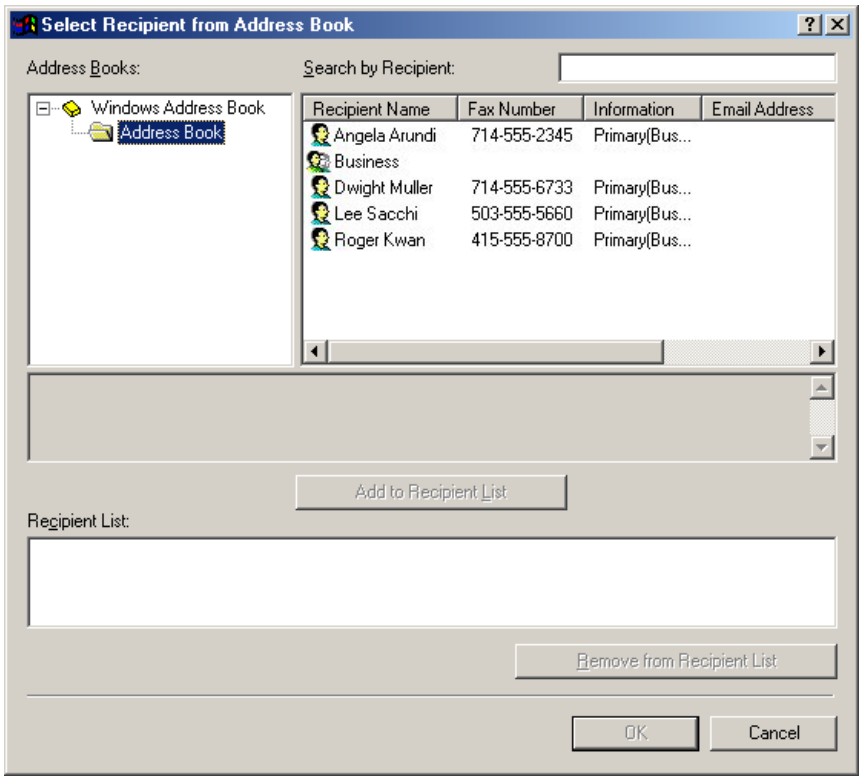
En plus d'entrer directement les données sur le destinataire dans la boîte de dialogue Send Fax, on peut préciser un destinataire de télécopie à partir du carnet d'adresses. Cela évite à l'utilisateur d'entrer de nouveau les données sur les destinataires auxquels il envoie souvent des télécopies.

En outre, dans la boîte de dialogue Send Fax, il est possible d'assurer directement la disponibilité pour utilisation ultérieure des données sur le destinataire en ajoutant le destinataire au carnet d'adresses. Si le destinataire n'a pas été ajouté au carnet d'adresses, les renseignements sont disponibles uniquement pour la télécopie actuelle.

La première fois qu'on ouvre le carnet d'adresses, la boîte de dialogue Setup Windows Address Book s'affiche. Pour tous les détails, se reporter à la section « Configuration d'un carnet d'adresses ».

Pour indiquer un destinataire à partir du carnet d'adresses :

1. Dans la boîte de dialogue Send Fax, sur l'onglet Send FAX, cliquer sur Display Address Book.



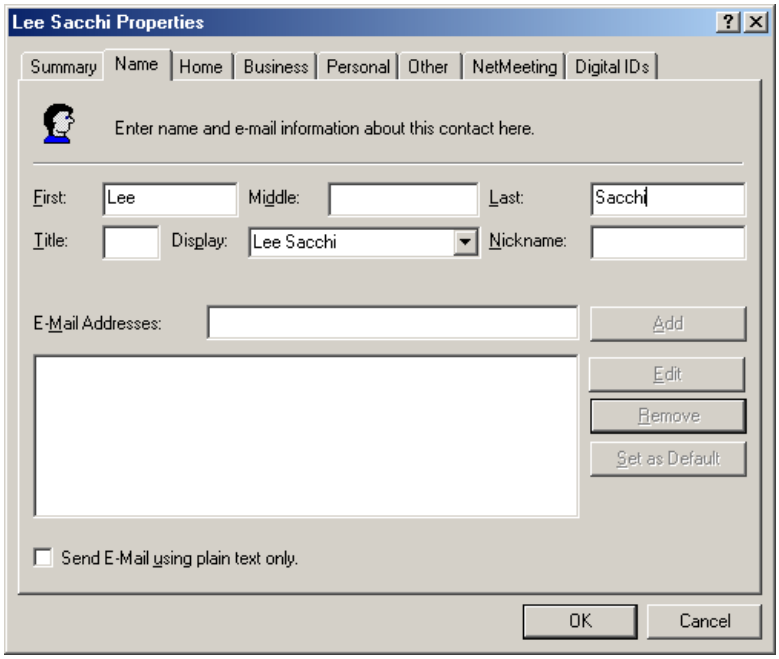
2. Dans la boîte de dialogue Select Recipient From Address Book, sélectionner le destinataire voulu dans la liste Recipient et cliquer sur Add to Recipient List. Puis cliquer sur OK.

3. Si l'entrée ajoutée comporte une adresse de télécopieur et électronique, l'entrée s'ajoute automatiquement au numéro de télécopieur. Si on souhaite plutôt transmettre la télécopie comme message de courriel, dans la boîte de dialogue Send Fax, sur l'onglet Send FAX, dans la liste Recipient, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur le destinataire. Puis, sur le menu affiché, cliquer sur Email.

Pour ajouter un destinataire au carnet d'adresses :

1. Dans la boîte de dialogue Send Fax, sur l'onglet Send FAX, entrer les données sur le destinataire dans les boîtes Name, Fax et Email.

2. Cliquer sur Add to Address Book.



3. Les données requises entrées dans la boîte de dialogue Send Fax sont automatiquement introduites dans les onglets appropriés dans la boîte de dialogue Properties.

   Il est également possible d'entrer toute autre donnée désirée. Puis cliquer sur OK.

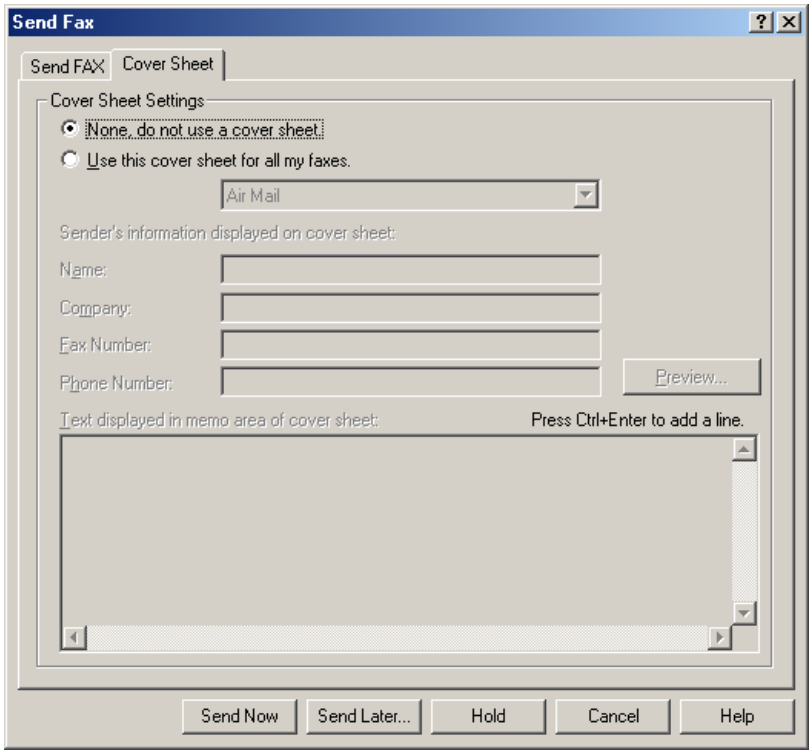
Pour de plus amples renseignements sur la configuration du carnet d'adresses, se reporter à la section « Configuration d'un carnet d'adresses ».

Inclusion et prévisualisation d'une page de couverture

Au besoin, on peut joindre une page de couverture à la télécopie. Avant de transmettre la télécopie, on peut prévisualiser la page de couverture jointe. On peut la sélectionner à partir d'un certain nombre de styles de pages de couverture prédéfinis. Sur la page de couverture, on peut indiquer les données sur l'expéditeur et le texte de la note pour la télécopie.

Pour joindre une page de couverture :

1. Dans la boîte de dialogue Send Fax, cliquer sur l'onglet Cover Sheet.



2. Sur l'onglet Cover Sheet, cliquer sur Use this cover sheet for all my faxes. Puis cliquer sur un style de page de couverture dans la liste.

3. Entrer les données sur l'expéditeur dans les boîtes Name, Fax Number et Phone Number. Il est également possible d'entrer le nom de l'entreprise de l'expéditeur dans la boîte Company.

4. Dans la boîte Memo, on peut entrer une note à afficher sur la page de couverture.

Pour prévisualiser une page de couverture :
La page de couverture désirée étant sélectionnée, cliquer sur Preview.

La page de couverture s'affiche dans la visionneuse. Cet affichage peut seulement être lu, mais ne peut pas être modifié.

Les caractères tels que la destination de transmission ne s'affichent pas dans la prévisualisation.

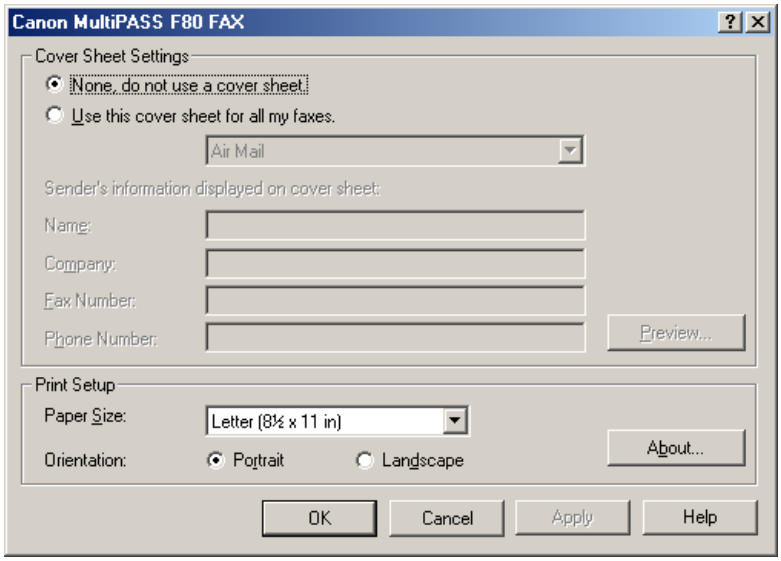
Pour imprimer une page de couverture :
1. La page de couverture étant ouverte dans la fenêtre Viewer, cliquer sur Print sur le menu File ou la barre d'outils.

2. Dans la boîte de dialogue Print, préciser les options d'impression.

Définition des réglages de télécopie

Il est possible de modifier les réglages de télécopie préférés, tels que le format de papier et l'orientation de la télécopie. Les réglages définis, y compris les réglages de page de couverture et les données sur l'expédition, servent à la télécopie actuelle, ainsi qu'aux télécopies futures.

Pour définir les réglages de télécopie :
1. Dans la boîte de dialogue Print, cliquer sur l'onglet Fax Options (Windows 2000) ou cliquer sur Properties (Windows 98 / Me) ou cliquer sur Preferences or Properties (Windows XP).



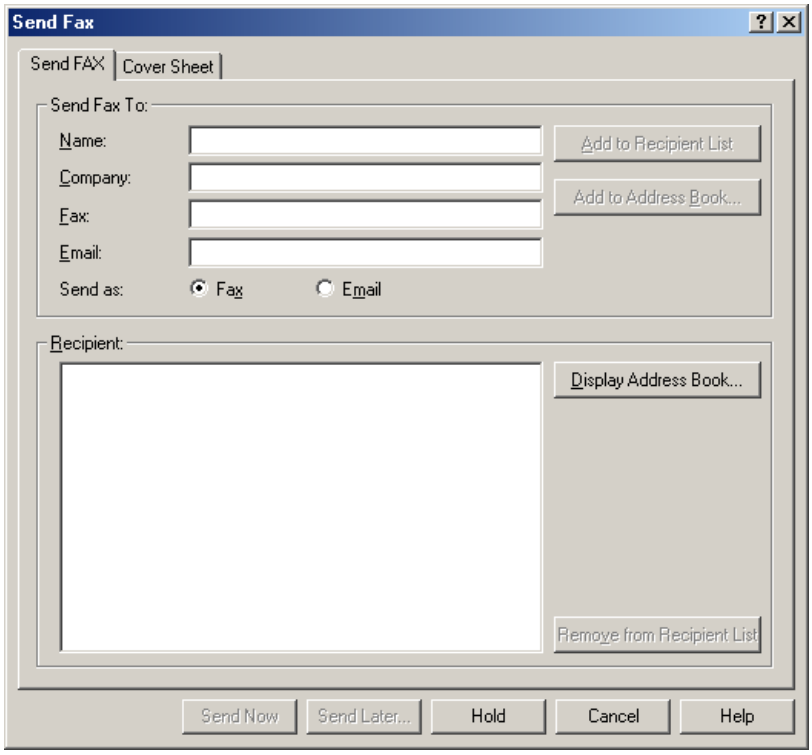
2. Sur l'onglet Fax Options (Windows 2000 / XP) ou dans la boîte de dialogue (Windows 98 / Me), indiquer les réglages de télécopie préférés.

Création et transmission d'une télécopie rapide

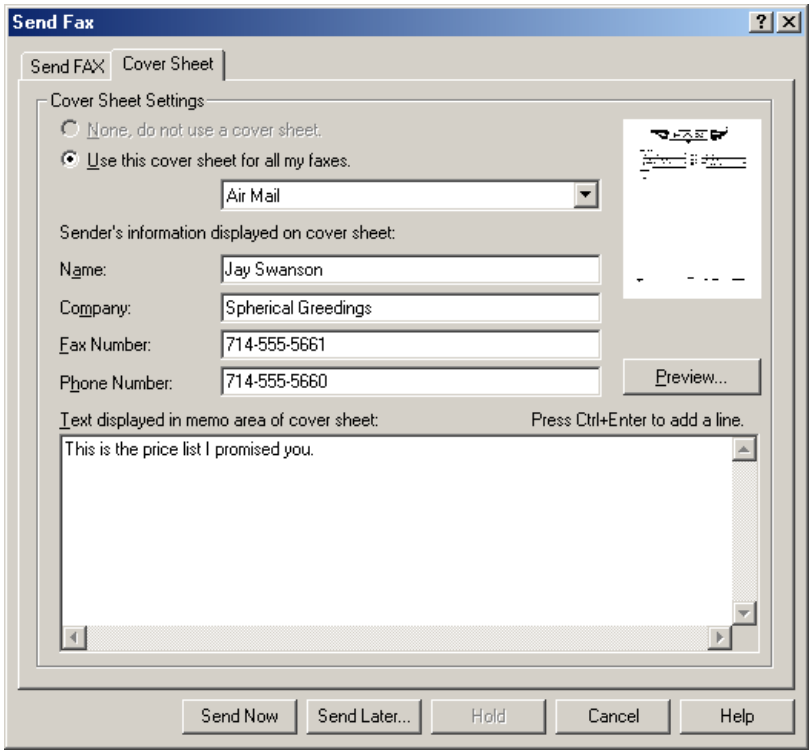
Une télécopie rapide est une télécopie brève d'une page transmise directement à partir de My MultiPASS. Il faut indiquer les données de télécopie conformément à la description dans les sections précédentes de ce chapitre.

Pour créer et transmettre une télécopie rapide :

1. Dans My MultiPASS, cliquer sur Send Quick Fax sur le menu MultiPASS.



2. Dans la boîte de dialogue Send Fax, sur l'onglet Send FAX, indiquer les données sur le destinataire, conformément à la description dans les sections précédentes.



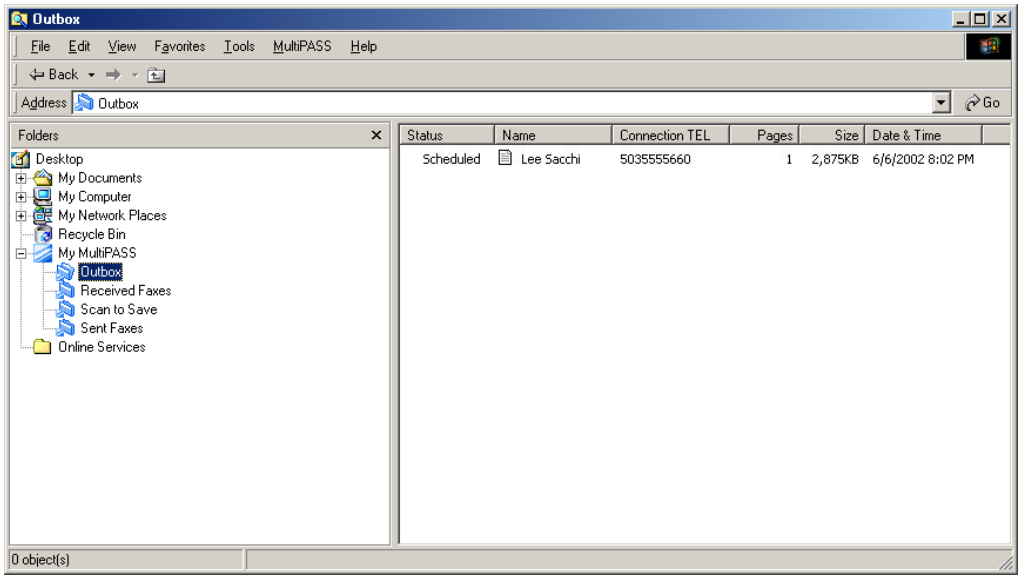
3. Sur l'onglet Cover Sheet, sélectionner une page de couverture et indiquer les données sur l'expéditeur.

4. Étant donné que la note de télécopie ne provient pas d'un document créé dans une autre application Windows, entrer le message de la note dans la boîte Memo.

5. Après avoir terminé les entrées dans la boîte de dialogue Send Fax, cliquer sur Send Now ou sur Send Later.

Utilisation de travaux dans le dossier Outbox

Le dossier Outbox conserve les travaux actifs en cours de transmission, les travaux dans la file d'attente, les travaux dont on a empêché la transmission, les travaux dont la transmission a échoué, les télécopies dont la transmission est prévue pour plus tard et les travaux en attente. Il est possible d'accomplir des tâches variées relatives à ces travaux.



Pour visualiser une télécopie :
Cliquer sur le travail qu'on désire visualiser, puis cliquer sur Open sur le menu MultiPASS. Ou bien, cliquer deux fois sur le travail.

Lorsqu'il est ouvert, le document s'affiche sur la visionneuse, mais ne peut pas être modifié.

Pour arrêter une télécopie active :
Cliquer sur le travail actif, puis cliquer sur Stop sur le menu MultiPASS.

Pour effacer une télécopie :
1. Cliquer sur le travail qu'on désire effacer. Pour sélectionner tous les travaux, cliquer sur Select All sur le menu Edit.

2. Cliquer sur Delete sur le menu File ou appuyer sur la touche Delete.

3. Si on le demande, confirmer qu'on désire effacer le travail de façon permanente.

Pour transmettre, retransmettre, mettre une télécopie en attente ou modifier les données de télécopie :
1. Cliquer sur le travail désiré.

2. Si on a cliqué sur un travail actif ou planifié, cliquer sur Stop sur le menu MultiPASS.

3. Le travail approprié étant sélectionné, cliquer sur Resend sur le menu MultiPASS.

4. Dans la boîte de dialogue Send Fax, modifier toutes les données de télécopie requises à l'aide de l'onglet Send FAX.

   Il est possible de modifier les données entrées initialement pour la télécopie PC. En outre, on peut ajouter une nouvelle page de couverture à la télécopie.

5. Cliquer sur Send Now, Send Later ou Hold.

Réception d'une télécopie

L'imprimante reçoit toutes les télécopies entrantes. Ces télécopies peuvent être téléchargées vers le dossier Received Faxes dans My MultiPASS en fonction des indications relatives aux réglages de réception de télécopies MultiPASS. (Pour de plus amples renseignements sur les réglages de réception de télécopies, se reporter au chapitre 7, « Mise au point de MultiPASS Suite » (p. 147).)

Il est possible de recevoir une télécopie, que l'ordinateur soit sous tension ou hors tension.

- **Si l'ordinateur est sous tension**
  Si l'ordinateur est sous tension lorsque l'imprimante reçoit une télécopie, selon le réglage When Computer is On, la télécopie est imprimée directement à l'aide de l'imprimante ou téléchargée vers le dossier My MultiPASS Received Faxes.

- **Si l'ordinateur est hors tension**
  Si l'ordinateur est hors tension lorsque l'imprimante reçoit une télécopie, selon le réglage When Computer is Off, la télécopie est imprimée directement à l'aide de l'imprimante ou sauvegardée dans la mémoire de l'imprimante.

  Si on prévoit que l'ordinateur sera débranché pour une longue période de temps ou qu'on attend de nombreuses télécopies entrantes, il est recommandé de régler l'imprimante pour qu'elle imprime automatiquement les télécopies entrantes. Ce réglage permet à l'utilisateur de laisser l'ordinateur débranché pour une longue période de temps, tout en étant sûr de recevoir les télécopies.

Si on règle l'imprimante pour qu'elle conserve une télécopie en mémoire, elle peut être imprimée ou envoyée plus tard vers le dossier My MultiPASS Received Faxes lors de la mise sous tension de l'ordinateur. Lorsqu'une télécopie est sauvegardée dans la mémoire de l'imprimante, un message de notification apparaît sur l'afficheur à cristaux liquides de l'imprimante, qui indique que la télécopie a été reçue dans un fichier.

Pour déplacer les télécopies reçues à partir de la mémoire de l'imprimante vers My MultiPASS :

1. Mettre l'ordinateur sous tension et lancer Windows.
2. Ouvrir My MultiPASS.

Dans Device Setup, sur l'onglet Receive Fax, l'option When Computer is Off doit être réglée à Save in Memory et l'option When Computer is On, à Send to PC. Se reporter à la section « Définition des réglages de télécopie du périphérique » (p. 147).

Acheminement automatique des télécopies reçues

Si l'utilisateur prévoit s'éloigner de l'ordinateur pour une longue période de temps, il peut s'arranger pour que les télécopies soient acheminées automatiquement vers un emplacement distant. L'utilisateur indique le numéro de télécopieur particulier auquel toutes les télécopies sont acheminées. Les télécopies sont acheminées à l'utilisateur aussi longtemps que le réglage Auto Forward est activé.

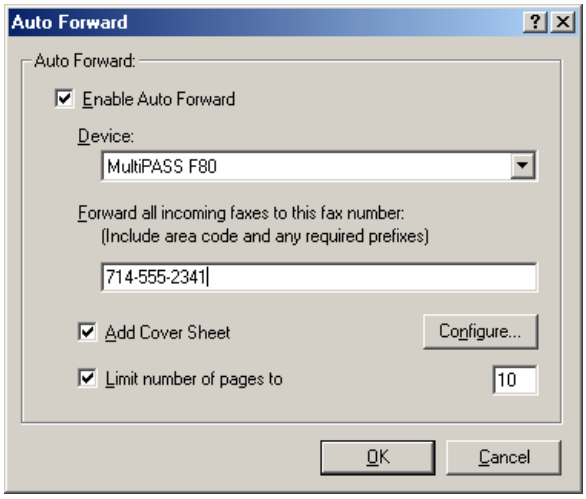
Lors de l'acheminement automatique des télécopies, les télécopies couleur sont envoyées en tant que documents noir et blanc.

Les exigences suivantes doivent être satisfaites pour que le réglage Auto Forward puisse fonctionner correctement :

- ❏ Le PC doit être sous tension. Le mode d'attente ou le mode sommeil doit être désactivé.
- ❏ L'alimentation de l'imprimante est sous tension et le périphérique est relié à l'ordinateur à l'aide d'un câble USB.
- ❏ Dans Device Setup, sur l'onglet Receive Fax, l'option When Computer Is On doit être réglée à Send to PC.

Pour configurer l'acheminement des télécopies :

1. Sur le menu MultiPASS, cliquer sur Auto Forward.

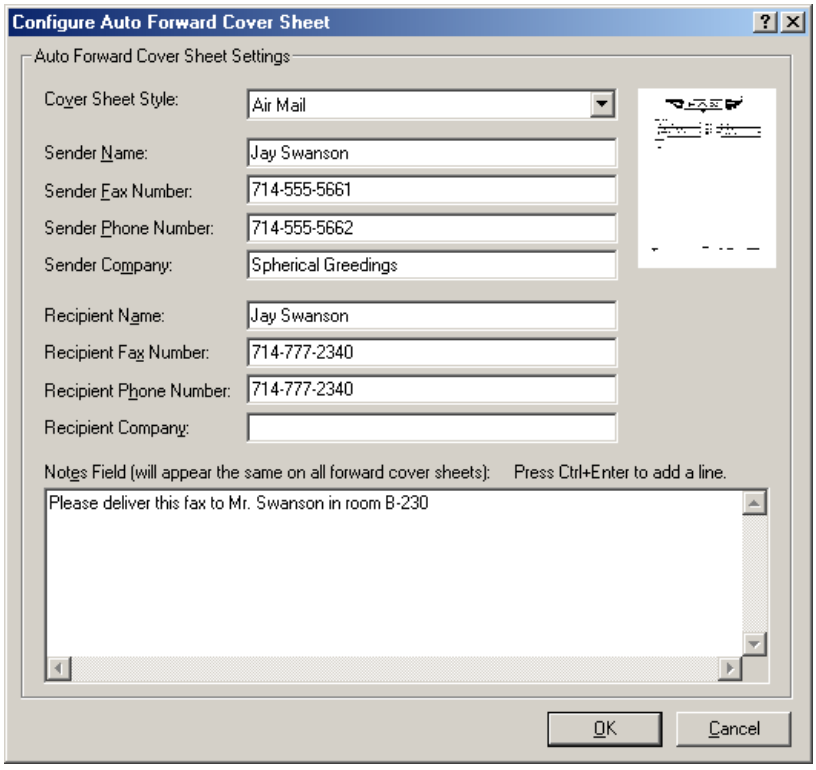


2. Dans la boîte de dialogue Auto Forward, cliquer sur Enable Auto Forward et préciser les options d'acheminement automatique.

   - Cliquer sur le périphérique auquel on souhaite acheminer automatiquement les télécopies.
   - Entrer le numéro de télécopieur désiré.
   - Cliquer pour ajouter une page de couverture.
   - Décider s'il faut limiter le nombre de pages de chaque télécopie acheminée automatiquement.

Si on a cliqué sur Add Cover Sheet, pour configurer la page de couverture :

1. Cliquer sur Configure.



2. Dans la boîte de dialogue Configure Auto Forward Cover Sheet, cliquer sur le style de page de couverture à utiliser.

3. Dans les boîtes Sender et Recipient, entrer les données sur l'expéditeur et le destinataire qui s'appliquent à toutes les télécopies acheminées.

4. Dans la boîte Notes Field, il est possible d'entrer le texte de la note. Le texte s'affiche sur la page de couverture chaque fois qu'une télécopie est acheminée.

Pour désactiver l'acheminement des télécopies :

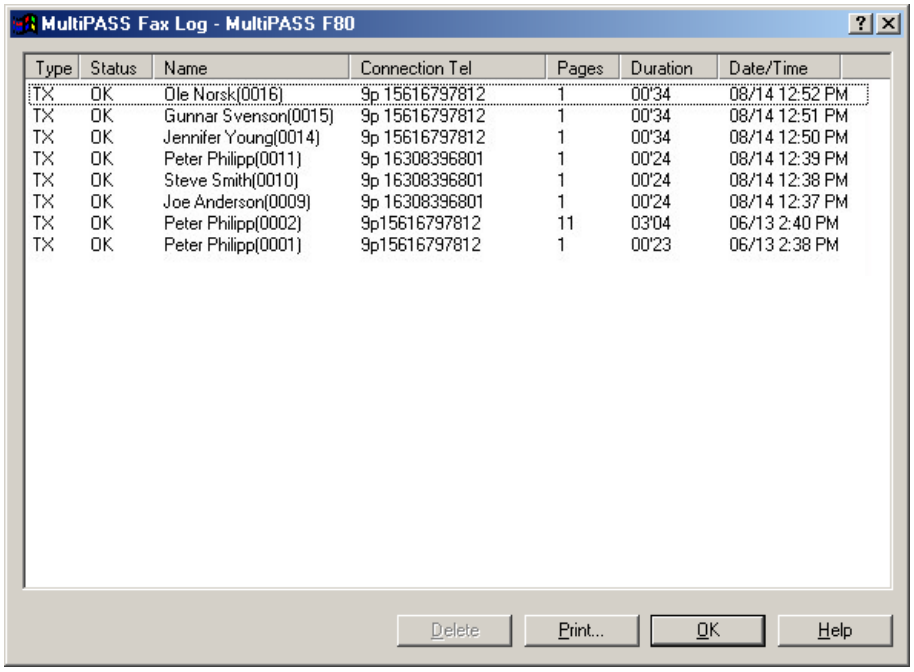
1. Sur le menu MultiPASS, cliquer sur Auto Forward.

2. Dans la boîte de dialogue Auto Forward, effacer Enable Auto Forward.

Utilisation du journal de télécopie

Le journal de télécopie contient une liste des activités de télécopie (télécopies transmises et reçues) pour les télécopies à partir du PC et du télécopieur. Chaque télécopie comporte de nombreuses données, telles que l'état de la transmission, la date et l'heure de transmission ou de réception de la télécopie, l'expéditeur et le destinataire de la télécopie, ainsi que le nombre de pages. Le journal de télécopie peut servir à de nombreux usages, tels que l'examen de l'état d'une télécopie PC transmise. Les entrées du journal de télécopie ne peuvent pas être ouvertes dans la visionneuse. Les entrées du journal de télécopie sont conservées dans ce journal jusqu'à ce qu'on les efface ou pour la durée déterminée dans la configuration Options. Le journal de télécopie n'enregistre pas les transmissions de télécopies envoyées comme messages de courriel.

Pour afficher le journal de télécopie :
Dans My MultiPASS, sur le menu MultiPASS, cliquer sur Fax Log.


MultiPASS Fax Log - MultiPASS F80
Type Status Name Connection Tel Pages Duration Date/Time
TX OK Ole Norsk(0016) 9p 15616797812 1 00'34 08/14 12:52 PM
TX OK Gunnar Svenson(0015) 9p 15616797812 1 00'34 08/14 12:51 PM
TX OK Jennifer Young(0014) 9p 15616797812 1 00'34 08/14 12:50 PM
TX OK Peter Philipp(0011) 9p 16308396801 1 00'24 08/14 12:39 PM
TX OK Steve Smith(0010) 9p 16308396801 1 00'24 08/14 12:38 PM
TX OK Joe Anderson(0009) 9p 16308396801 1 00'24 08/14 12:37 PM
TX OK Peter Philipp(0002) 9p15616797812 11 03'04 06/13 2:40 PM
TX OK Peter Philipp(0001) 9p15616797812 1 00'23 06/13 2:38 PM
Delete
Print...
OK
Help

Pour imprimer le journal de télécopie :
1. Dans la boîte de dialogue Fax Log, cliquer sur Print.

2. Dans la boîte de dialogue Print, indiquer les options d'impression désirées.

Pour effacer une entrée dans le journal de télécopie :
Cliquer sur le travail qu'on désire effacer. Puis cliquer sur Delete.

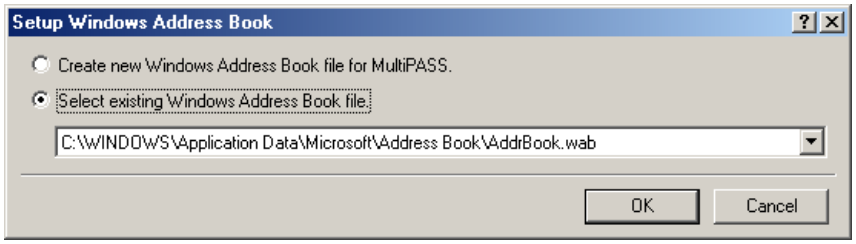
Configuration d'un carnet d'adresses

L'utilisation d'un carnet d'adresses peut faciliter et accélérer la transmission d'une télécopie PC. Une fois la configuration terminée, le carnet d'adresses contient une liste de noms, de numéros de télécopieur et de téléphone, ainsi que les adresses électroniques pour les personnes-ressources auxquelles on envoie des télécopies PC. Les entrées de carnet d'adresses peuvent également servir à définir des attributions de numéros de composition abrégée pour l'imprimante.

MultiPASS Suite fait appel à un carnet d'adresses Windows (WAB), un fichier (.wab) de renseignements sur les personnes-ressources. Lorsqu'on décide d'utiliser pour la première fois un carnet d'adresses, il faut déterminer si on souhaite configurer le fichier WAB directement dans My MultiPASS ou se servir d'un fichier WAB configuré précédemment, livré avec Windows. Quel que soit le fichier WAB désigné, on peut utiliser My MultiPASS pour ajouter et modifier tous les renseignements sur les personnes-ressources. Si on décide de configurer un carnet d'adresses dans My MultiPASS, on peut modifier ultérieurement le fichier WAB désigné et utiliser un carnet d'adresses différent pour MultiPASS.

Pour désigner le carnet d'adresses à utiliser :

1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Programs ou vers All Programs, pointer vers Canon MultiPASS Suite, puis cliquer sur Canon MultiPASS Address Book Profile.



2. Dans la boîte de dialogue Setup Windows Address Book, cliquer pour déterminer si on souhaite créer le fichier de carnet d'adresses dans MultiPASS ou utiliser un fichier de carnet d'adresses existant.

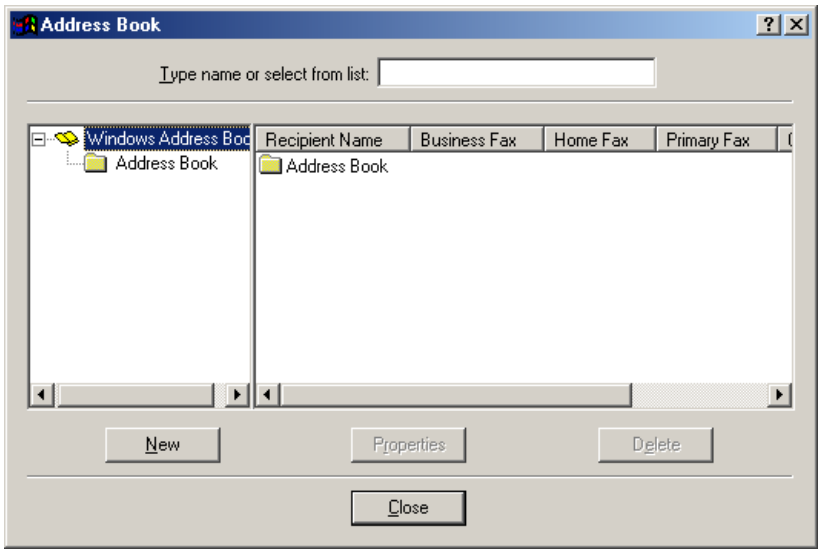
S'il clique pour utiliser un fichier de carnet d'adresses existant, l'utilisateur n'aura pas la possibilité de créer plus tard un fichier de carnet d'adresses distinct directement en MultiPASS.

3. Si un fichier WAB existe déjà, qu'on a cliqué sur Select existing Windows Address Book file et que le système détecte plus d'un fichier disponible, cliquer sur le fichier désiré dans la zone de liste.

4. Cliquer sur OK.

5. Dans la boîte de dialogue Address Book, cliquer sur OK.

Pour ouvrir le carnet d'adresses désigné :
Dans My MultiPASS, sur le menu MultiPASS, cliquer sur Address Book.



Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses contient les types d'entrées suivants :

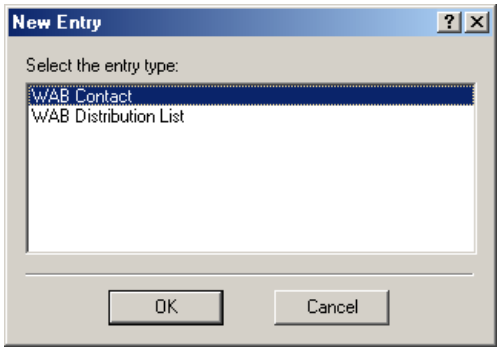
- **WAB Contact**
  Les entrées sur les personnes-ressources permettent d'identifier chaque personne à laquelle on transmet fréquemment des télécopies PC. Une fois que les entrées ont été effectuées, on peut indiquer rapidement les destinataires d'une télécopie PC en les sélectionnant à partir du carnet d'adresses.

❑ **WAB Distribution List**
Les listes de distribution identifient deux entrées ou plus sur les personnes-ressources auxquelles on transmet à maintes reprises la même télécopie PC. Par exemple, on peut souhaiter configurer une liste de distribution pour y inclure les personnes-ressources participant à un projet commercial particulier. Lorsqu'on indique l'entrée de liste de distribution comme destinataire de télécopie sur la télécopie PC, cette télécopie est transmise à chaque personne-ressource figurant sur la liste. Si on indique plus d'une adresse de liste de distribution pour une télécopie et que les listes de distribution contiennent les mêmes personnes-ressources, les personnes-ressources en double sont automatiquement retirées.

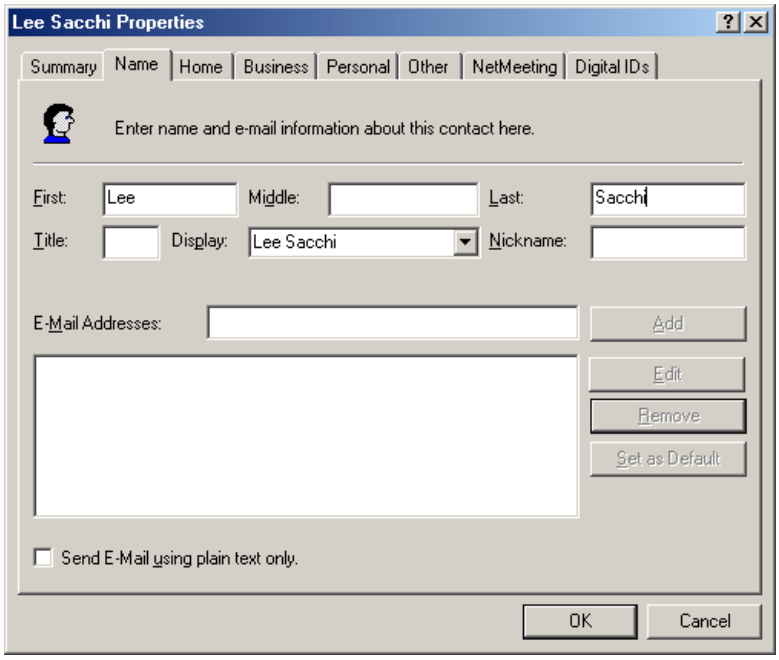
On peut ajouter, modifier, rechercher et effacer les deux types d'entrées.

Pour ajouter une personne-ressource :

1. Dans la boîte de dialogue Address Book, cliquer sur New.



2. Dans la boîte de dialogue New Entry, cliquer sur WAB Contact, puis sur OK.



3. Dans la boîte de dialogue Properties, entrer les renseignements requis suivants :

   - Prénom et nom de famille
   - Numéro de télécopieur (domicile ou bureau) ou adresse électronique

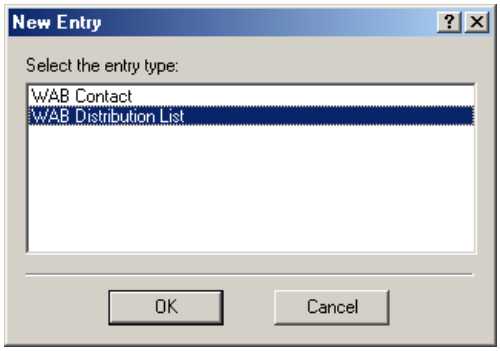
Pour modifier une entrée de personne-ressource :

1. Dans la boîte de dialogue Address Book, cliquer sur l'entrée à modifier dans la liste Recipient, puis cliquer sur Properties.

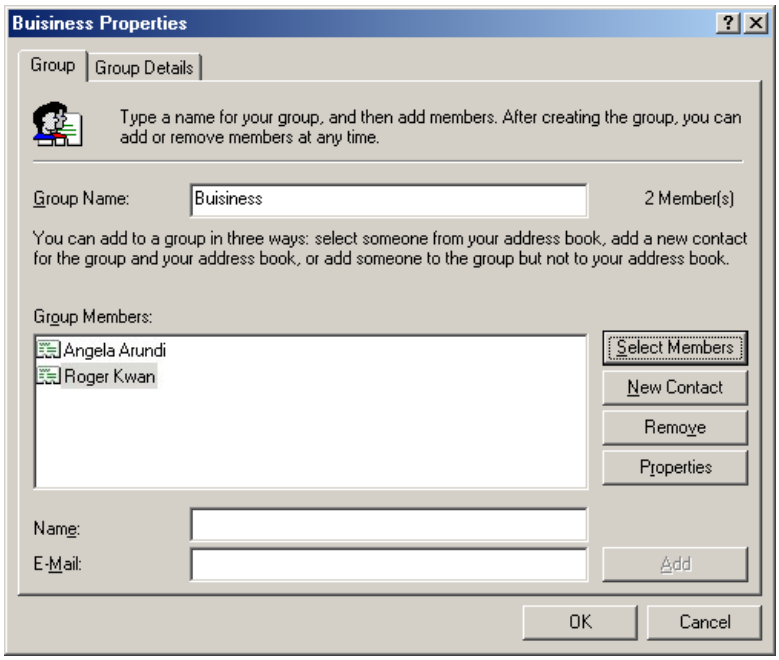
2. Dans la boîte de dialogue Properties, apporter les modifications désirées.

Pour ajouter une entrée de liste de distribution :

1. Dans la boîte de dialogue Address Book, cliquer sur New.



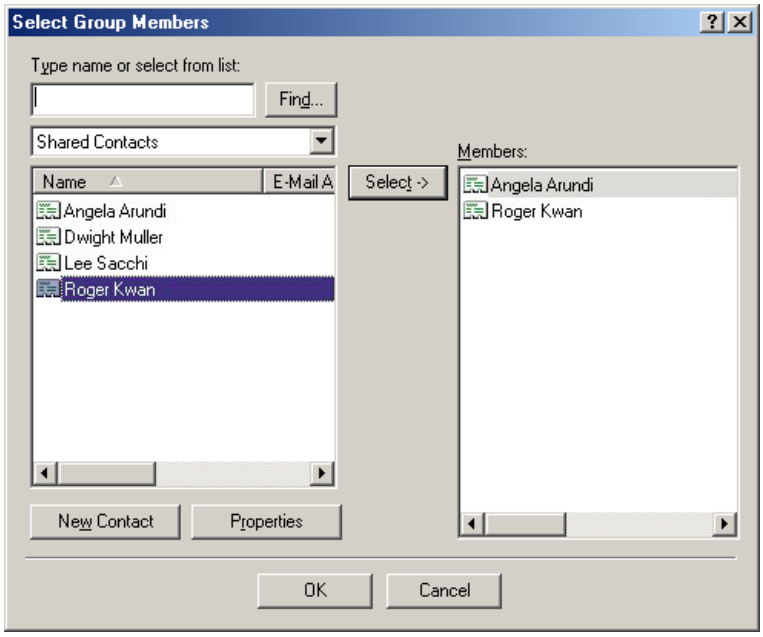
2. Dans la boîte de dialogue New Entry, cliquer sur WAB Distribution List, puis cliquer sur OK.


Buisiness Properties
Group
Group Details
Type a name for your group, and then add members. After creating the group, you can add or remove members at any time.
Group Name:
Buisiness
2 Member(s)
You can add to a group in three ways: select someone from your address book, add a new contact for the group and your address book, or add someone to the group but not to your address book.
Group Members:
Angela Arundi
Roger Kwan
Select Members
New Contact
Remove
Properties
Name:
E-Mail:
Add
OK
Cancel

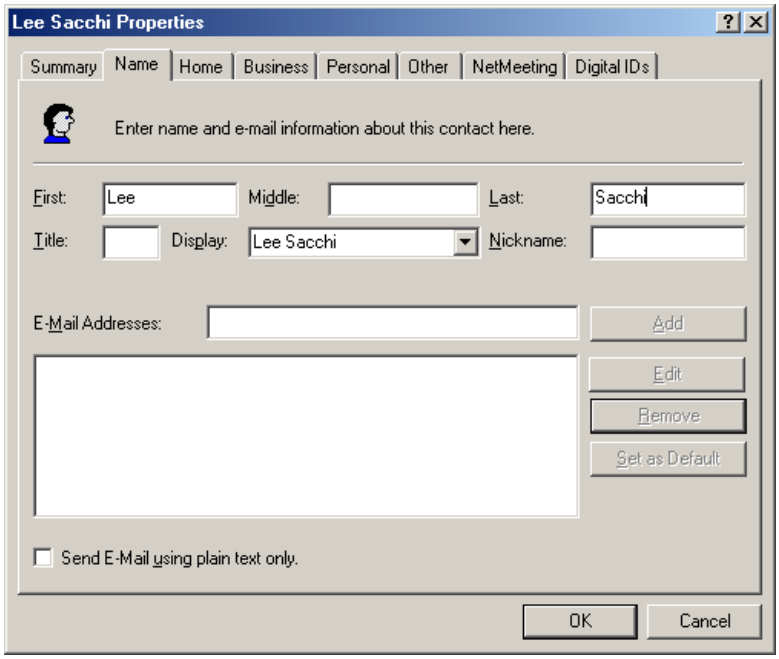
3. Dans la boîte de dialogue Properties, dans la boîte Group Name, entrer le nom de la liste de distribution.

4. Pour ajouter des membres au groupe, exécuter l'une des opérations suivantes :

   - Cliquer sur Select Members pour ajouter des personnes-ressources de carnet d'adresses existantes au groupe.



- Cliquer sur New Contact pour ajouter une nouvelle personne-ressource au groupe.



5. Exécuter l'une des opérations suivantes :

- Si on a cliqué sur Select Members à l'étape précédente, dans la boîte de dialogue Select Group Members, dans la liste Address Book, cliquer sur l'entrée individuelle qu'on désire ajouter au groupe, puis cliquer sur Select. Lorsqu'on a ajouté tous les membres voulus, cliquer sur OK.

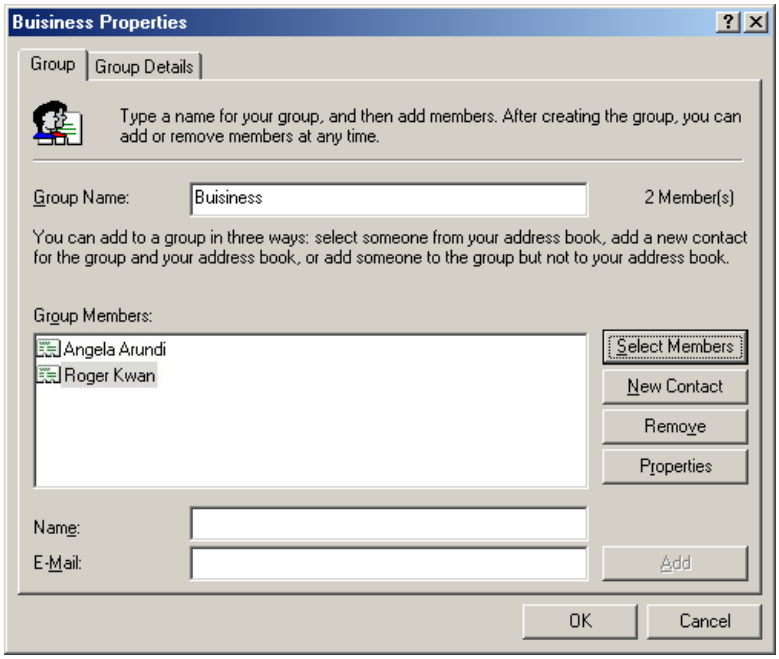
- Si on a cliqué sur New Contact à l'étape précédente, dans la boîte de dialogue Properties, entrer les renseignements sur le nouveau membre, puis cliquer sur OK. Répéter cette étape pour chaque personne qui ne fait pas partie de la liste des personnes-ressources.

6. Pour retirer une entrée du groupe, cliquer sur le nom dans la liste Distribution, puis cliquer sur Remove.

7. Cliquer sur OK pour ajouter le nouveau groupe au carnet d'adresses.

Pour modifier une entrée de liste de distribution :

1. Dans la boîte de dialogue Address Book, dans la liste Recipient, cliquer sur l'entrée Distribution List pour la modifier. Puis cliquer sur Properties.


Buisiness Properties
Group
Group Details
Type a name for your group, and then add members. After creating the group, you can add or remove members at any time.
Group Name:
Buisiness
2 Member(s)
You can add to a group in three ways: select someone from your address book, add a new contact for the group and your address book, or add someone to the group but not to your address book.
Group Members:
Angela Arundi
Roger Kwan
Select Members
New Contact
Remove
Properties
Name:
E-Mail:
Add
OK
Cancel

2. Dans la boîte de dialogue Properties, apporter les modifications désirées.

Pour rechercher une entrée dans le carnet d'adresses :
Entrer le nom de la personne-ressource qu'on désire dans la boîte Type Name or Select From List. Si une entrée existante porte ce nom, elle est sélectionnée.

On peut seulement rechercher les entrées en fonction du nom. Il n'est pas possible d'effectuer une recherche en utilisant toute autre caractéristique d'entrée.

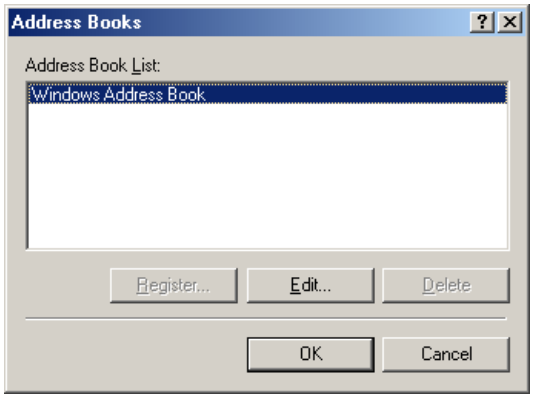
Pour trier le carnet d'adresses :
Cliquer sur l'en-tête approprié relatif à la colonne contenant les données grâce auxquelles on désire trier la liste. Par exemple, pour trier la liste en fonction du nom, cliquer sur l'en-tête de colonne Recipient Name.

Pour effacer une entrée dans le carnet d'adresses :
Cliquer sur le nom dans la liste. Puis cliquer sur Delete. Si on le demande, confirmer qu'on désire effacer l'entrée.

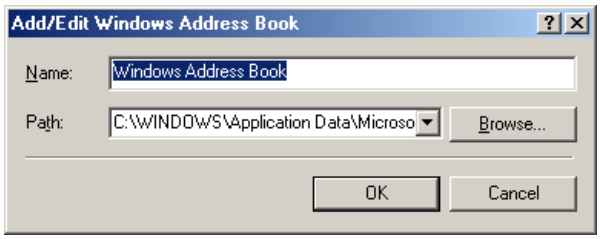
Désignation d'un carnet d'adresses Windows différent

On peut désigner aux fins d'utilisation un fichier de carnet d'adresses Windows différent pour MultiPASS, à partir de celui qui a été désigné précédemment. Il est possible de modifier au besoin le fichier WAB désigné.

Pour changer le carnet d'adresses Windows désigné pour MultiPASS :
1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Programs ou vers All Programs, pointer vers Canon MultiPASS Suite, puis cliquer sur Canon MultiPASS Address Book Profile.



2. Dans la boîte de dialogue Address Books, cliquer sur Windows Address Book, puis sur Edit.



3. Dans la boîte de dialogue Add/Edit Windows Address Book, entrer un nom pour le fichier WAB.

4. Cliquer sur Browse. Dans la boîte de dialogue Select WAB File, indiquer le trajet et le nom du fichier .wab qu'on désire utiliser. Puis cliquer sur Open.

Une fois la désignation terminée, on peut ouvrir et utiliser le fichier de carnet d'adresses Windows conformément à la description dans une section précédente de ce chapitre.

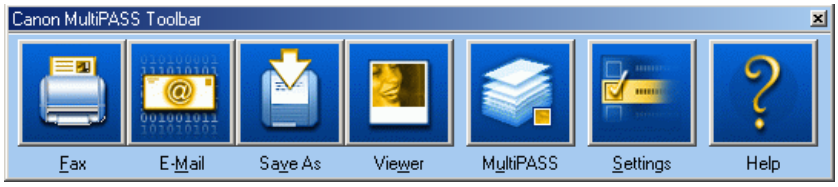
Solution de rechange : importation du carnet d'adresses
Il est possible d'importer les entrées à partir d'un fichier de carnet d'adresses Windows dans un autre, tout en combinant les deux ensembles d'entrées de carnet d'adresses (par exemple, importation à partir du carnet d'adresses créé directement dans MultiPASS vers un carnet d'adresses Windows existant). Ce qui suit résume la procédure d'importation des entrées. Pour tous les détails sur l'importation des entrées, se reporter à la documentation utilisateur Windows.

Sur le système, rechercher les fichiers .wab appropriés (par exemple, le fichier de carnet d'adresses créé en MultiPASS et le fichier de carnet d'adresses Windows existant). Tout en utilisant les commandes Windows, ouvrir le fichier de carnet d'adresses Windows dans lequel on désire importer des entrées. Puis importer les entrées à partir de l'autre fichier de carnet d'adresses Windows.

Chapitre 5
Balayage

On peut utiliser l'imprimante pour balayer les documents par les méthodes suivantes :

- **Utilisation de la barre d'outils MultiPASS**
  La barre d'outils MultiPASS (également appelée barre d'outils) permet de balayer un document ou une image vers un PC. L'aspect de la barre d'outils peut varier en fonction des réglages (tels que les touches affichées et leur taille) qui sont définis pour la barre d'outils.



- **Utilisation d'une application Windows conforme TWAIN ou WIA**
  En cas d'utilisation de Windows 98 / Me / 2000, on peut se servir de ScanGear pour MultiPASS, le gestionnaire conforme TWAIN. Il n'est pas possible d'utiliser un gestionnaire conforme WIA. En cas d'utilisation de Windows XP, on peut se servir de ScanGear pour MultiPASS ou du gestionnaire conforme WIA. Sur la barre d'outils MultiPASS, cliquer sur Settings, puis choisir le gestionnaire qu'on désire utiliser. Les deux gestionnaires permettent l'utilisation d'une imprimante pour balayer des documents vers une application Windows telle que Photoshop qui soutient une interface TWAIN. Certaines applications permettent le balayage de pages multiples, d'autres non. Si on n'est pas sûr que l'application Windows utilisée possède cette fonction, se reporter à la documentation utilisateur concernant l'application en question.

Quand on balaie un document, le système emploie des réglages prédéfinis qui déterminent les caractéristiques de l'image balayée (telles que le type d'image et sa définition), ce qui permet de commencer immédiatement le balayage. Cependant, ces réglages peuvent être modifiés selon les besoins.

Pour balayer une image à l'aide de la barre d'outils :
Lorsque deux pages ou plus sont balayées à partir de l'alimenteur automatique de documents (AAD) (F80 seulement) et que les documents balayés sont configurés pour être sauvegardés, si TIFF est le format de fichier, il est possible de créer un fichier à l'aide d'un format TIFF multipage et toutes les pages sont sauvegardées dans ce fichier. Les fichiers de formats BMP et JPG sont sauvegardés dans des fichiers séparés en tant que pages distinctes.

1. Placer l'image face vers le bas sur la plaque d'exposition ou la charger dans l'alimenteur automatique de documents (F80 seulement) de l'imprimante.

   Si TIFF n'est pas le format de fichier, seule une feuille peut être balayée si on prévoit balayer à l'aide de la touche Viewer, OCR, Custom1, Custom2 ou Custom3 (se reporter à l'étape suivante).

2. Sur le bureau de Windows, cliquer sur la touche de balayage appropriée à la barre d'outils MultiPASS.

   - Cliquer sur Fax pour balayer le document et le transmettre automatiquement sous forme de télécopie à partir du PC (F80 seulement).

   - Cliquer sur E-Mail pour balayer le document et l'annexer automatiquement à un message dans l'application de courriel.

   - Cliquer sur Save As pour balayer le document et le sauvegarder automatiquement dans le dossier My Pictures situé dans le dossier My Documents. Lorsque MultiPASS Suite est installé et qu'il n'y a aucun dossier My Pictures, les images sont sauvegardées vers le dossier My Documents. De plus, s'il n'y a aucun dossier My Documents, les images sont configurées pour être sauvegardées vers le dossier Scan to Save.
     Cet emplacement de sauvegarde peut être modifié à l'aide des réglages de la barre d'outils. On attribue un nom unique à l'aide d'une extension de nom de fichier telle que .bmp, .tif ou .jpg, aux documents balayés, en fonction du format de fichier.

   - Cliquer sur Viewer pour balayer le document et l'afficher automatiquement dans une application graphique (telle que MultiPASS Viewer).

   - Si ces touches apparaissent sur la barre d'outils, cliquer sur OCR, Custom1, Custom2 ou Custom3 pour balayer le document et l'afficher automatiquement dans l'application attribuée dans les réglages de la barre d'outils (telle que OmniPage ou Microsoft Paint).

3. Si la fenêtre de balayage apparaît, définir les réglages de balayage qu'on désire et balayer le document.

   Pour tous les détails sur le réglage destiné à faire apparaître la fenêtre de balayage, se reporter à la section « Définition des réglages de la barre d'outils ». Pour tous les détails sur la définition des réglages de balayage, se reporter à la section « Utilisation des réglages de balayage dans ScanGear » ou « Utilisation des réglages de balayage dans WIA ».

   Si la fenêtre de balayage n'apparaît pas, passer à l'étape suivante.

4. Quand le balayage est terminé, procéder de l'une des manières suivantes :

   - Si on a cliqué sur Fax à l'étape 2 (F80 seulement) :
     Entrer les données appropriées dans la boîte de dialogue Send Fax et transmettre la télécopie.

   - Si on a cliqué sur E-Mail à l'étape 2 :
     Entrer les données appropriées dans la fenêtre de message de courriel et envoyer le courriel.

   - Si on a cliqué sur Save As à l'étape 2 :
     L'image est automatiquement sauvegardée dans le dossier My Pictures ou, en cas de non-disponibilité, dans le dossier My Documents ou dans le dossier Scan to Save.

   - Si on a cliqué sur Viewer à l'étape 2 :
     L'image apparaît automatiquement dans l'application graphique associée.

   - Si on a cliqué sur OCR, Custom1, Custom2 ou Custom3 à l'étape 2 :
     L'image apparaît automatiquement dans l'application logicielle définie comme l'application associée dans les réglages de la barre d'outils.

Pour balayer une image à partir d'une application Windows conforme TWAIN ou WIA :

1. Placer l'image face vers le bas sur la plaque d'exposition ou la charger dans l'alimenteur automatique de documents (F80 seulement) de l'imprimante.

2. Dans l'application Windows, cliquer sur la commande de balayage du document.

   Dans certaines applications, la commande correspondante peut être appelée Acquire ou Acquire Image.

3. Dans la fenêtre de balayage, préciser les options de prévisualisation de balayage selon les besoins du document.

4. Cliquer sur Preview.

5. Examiner l'image affichée pour la prévisualisation de balayage. Régler les propriétés de l'image selon les besoins.

6. Remettre le document dans l'alimenteur automatique de documents (F80 seulement).

7. Cliquer sur Scan.

Quand cette opération est terminée, l'image apparaît dans la zone d'affichage de l'application Windows.

Balayage multiphoto / multidécoupage dans ScanGear

Il est possible de balayer deux photos ou plus (petits documents) à la fois à l'aide du balayage multiphoto (mode simple) ou multidécoupage (mode avancé). Chaque photo constitue une image.

Balayage multiphoto (balayage de deux photos ou plus à la fois) (aucun réglage détaillé)
Lorsqu'on peut balayer deux photos ou plus sans avoir à préciser des détails tels que la zone de balayage, utiliser le balayage multiphoto en mode simple. Il est possible cependant que les photos qui présentent une apparence blanchâtre dans l'ensemble ou une marge blanchâtre ne soient pas découpées avec précision. En outre, il est possible que les documents autres que les photos (en particulier les documents imprimés sur du papier blanc, les textes manuscrits, les cartes d'affaires, etc.) ne soient pas découpés avec précision.

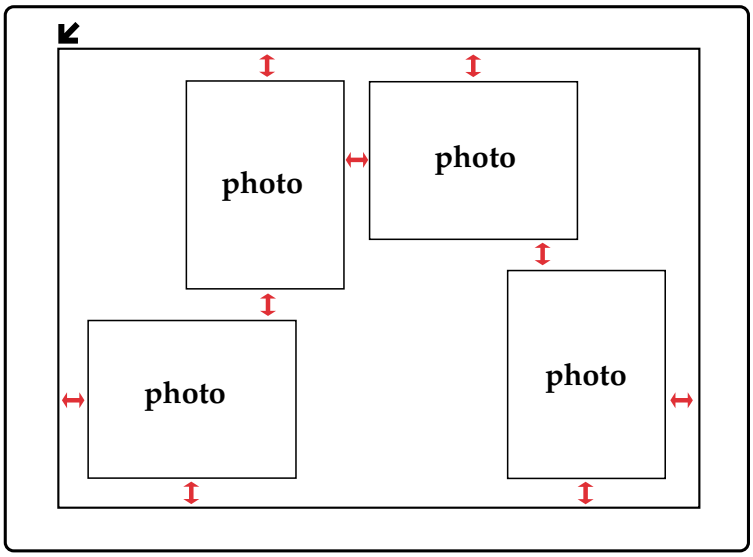
L'utilisateur peut compter sur la correction automatique des documents qui ne sont pas droits. Cependant, une telle correction n'est pas possible si l'image est décalée de plus de dix degrés.

Le document est balayé en mode couleur ; couleur et définition de 300 points-pouce.

1. En cas d'utilisation de la barre d'outils aux fins de balayage, cliquer sur Settings sur la barre d'outils. Sur l'onglet Toolbar Settings, cliquer sur Show scanner driver before scanning, effectuer la sélection, puis cliquer sur OK.

2. Placer les photos sur la plaque d'exposition.

   Laisser un intervalle d'au moins 1 cm (0,4 pouce) entre chaque photo et le bord de la plaque d'exposition. L'utilisateur doit être en mesure, s'il le souhaite, de placer jusqu'à dix photos sur la plaque d'exposition à un moment donné.



   ↔ **Laisser un intervalle de plus de 1 cm (0,4 pouce) entre les photos et les bords de la plaque d'exposition.**

3. Cliquer sur une touche de la barre d'outils ou, dans une application conforme TWAIN, sélectionner une commande telle que Acquire ou Acquire Image pour balayer le document. On peut se servir des touches Fax (F80 seulement) et E-mail de la barre d'outils. On peut également se servir des touches Save As, Viewer, OCR, Custom1, Custom2 et Custom3 lorsque TIFF est sélectionné sous Save as type. Se reporter à la section « Pour balayer une image à l'aide de la barre d'outils » pour connaître la fonction de chaque touche.

4. Prendre note que la source d'images change pour la plaque d'exposition si elle est réglée sur l'alimenteur de documents (F80 seulement).

5. Cliquer sur la touche Simple Mode si ce mode s'affiche.

6. Cliquer sur Preview si on souhaite profiter d'une prévisualisation. L'image sera balayée provisoirement en tant que prévisualisation.

7. Cliquer sur Multi-Photo Scan.

8. Lorsque la boîte de dialogue Multi-Photo Scan apparaît, cliquer sur Next. Le balayage de photos multiples commence.

9. Selon l'opération sélectionnée à l'étape 3, continuer d'exécuter les procédures suivantes.

Multidécoupage (balayage de deux photos ou plus à la fois) (réglages détaillés) :
En cas d'utilisation du multidécoupage (mode avancé), il est possible de préciser des réglages détaillés pour le balayage de deux photos ou plus (petits documents) à la fois.

Comme dans le cas du balayage multiphoto, il est possible que les photos qui présentent une apparence blanchâtre dans l'ensemble ou une marge blanchâtre ne soient pas découpées avec précision. En outre, il est possible que les documents autres que les photos (en particulier les documents imprimés sur du papier blanc, les textes manuscrits, les cartes d'affaires, etc.) ne soient pas découpés avec précision.

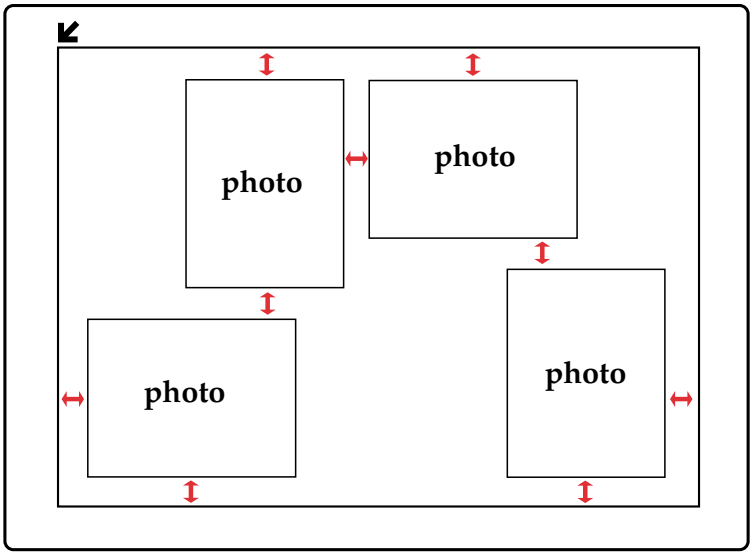
L'utilisateur peut compter sur la correction automatique des documents qui ne sont pas droits. Cependant, une telle correction n'est pas possible si l'image est décalée de plus de dix degrés.

Contrairement au multidécoupage, le mode couleur et la définition peuvent être réglés librement.

1. En cas d'utilisation de la barre d'outils aux fins de balayage, cliquer sur Settings sur la barre d'outils. Sur l'onglet Toolbar Settings, cliquer sur Show scanner driver before scanning, effectuer la sélection, puis cliquer sur OK.

2. Placer les photos sur la plaque d'exposition.

   Laisser un intervalle d'au moins 1 cm (0,4 pouce) entre chaque photo et le bord de la plaque d'exposition. L'utilisateur doit être en mesure, s'il le souhaite, de placer jusqu'à dix photos sur la plaque d'exposition à un moment donné.



↔ **Laisser un intervalle de plus de 1 cm (0,4 pouce) entre les photos et les bords de la plaque d'exposition.**

3. Cliquer sur une touche de la barre d'outils ou, dans une application conforme TWAIN, sélectionner une commande telle que Acquire ou Acquire Image pour balayer le document. On peut se servir des touches Fax (F80 seulement) et E-mail de la barre d'outils. On peut également se servir des touches Save As, Viewer, OCR, Custom1, Custom2 et Custom3 lorsque TIFF est sélectionné sous Save as type. Se reporter à la section « Pour balayer une image à l'aide de la barre d'outils » pour connaître la fonction de chaque touche.

4. Prendre note que la source d'images change pour la plaque d'exposition si elle est réglée sur l'alimenteur de documents (F80 seulement).

5. Cliquer sur la touche Advanced Mode si ce mode s'affiche.

6. Cliquer sur Preview. L'image sera balayée provisoirement en tant que prévisualisation.

7. Si nécessaire, préciser les réglages.

8. Sur l'onglet Main, cliquer sur Multi Crop.

   Chacune des photos prévisualisées est entourée de lignes pointillées. Chacun des documents est séparé des autres par le cadre de lignes pointillées et est balayé en tant que document distinct.

9. Déplacer les lignes pointillées à l'aide du pointeur de la souris si on souhaite régler le cadre de lignes pointillées.

   Si on souhaite effacer le cadre, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur le cadre, puis cliquer sur Delete.

10. Cliquer sur Scan.

    Le balayage de photos multiples commence.

11. Selon l'opération sélectionnée.

Il est possible qu'on ne soit pas en mesure de procéder au découpage à basse définition. Si l'utilisateur n'est pas en mesure de découper adéquatement, il doit augmenter la définition et tenter de nouveau le découpage.

Visualisation du gestionnaire de balayage

Lors du balayage à l'aide de la barre d'outils MultiPASS (également appelée barre d'outils), on peut régler le gestionnaire de balayage pour qu'il apparaisse toujours avant que le balayage ne soit exécuté.

Pour visualiser le gestionnaire de balayage :

1. Sur le bureau de Windows, sur la barre d'outils, cliquer sur Settings.

2. Cliquer sur Show scanner driver before scanning, dans l'onglet Toolbar Settings.

Si l'option Show scanner driver before scanning est effacée, l'image est balayée en fonction des paramètres de balayage définis dans les réglages de la barre d'outils.

Modification du gestionnaire de balayage (Windows XP seulement)

Préciser, avant de commencer le balayage, si on désire utiliser ScanGear ou le gestionnaire conforme WIA. Lire ce qui suit pour passer de l'un à l'autre.

1. Sur le bureau de Windows, sur la barre d'outils, cliquer sur Settings.

2. Dans Select driver type, cliquer sur ScanGear driver ou WIA driver.

Utilisation des réglages de balayage dans ScanGear (Windows 98 / Me / 2000 / XP)

Quand on utilise ScanGear avant le balayage, on balaie généralement d'abord une image de prévisualisation du document. L'image de prévisualisation permet d'examiner les résultats du balayage de l'image et d'effectuer tous les réglages nécessaires (par exemple, de la taille, du ton, etc.). Quand les résultats sont satisfaisants, on peut alors procéder au balayage final du document.

Les directives suivantes résument les procédures de balayage d'une image à l'aide de ScanGear.

Pour balayer une image dans ScanGear :

1. Cliquer sur l'une des touches suivantes de la barre d'outils :
   Fax (F80 seulement), E-Mail, Save As ou Viewer, OCR ou Custom (1, 2, 3).

2. Dans la fenêtre ScanGear, cliquer pour décider de travailler en Simple Mode ou Advanced Mode.

3. Préciser les réglages souhaités de prévisualisation de l'image au moyen des onglets correspondants (tels que mode couleur, définition de balayage et format de la page).

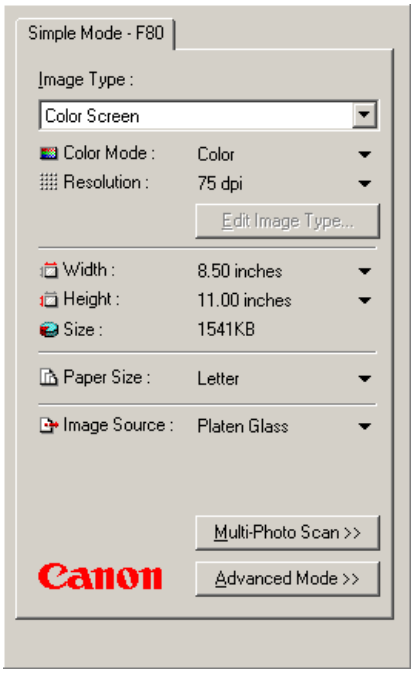
4. Cliquer sur Preview.

5. Examiner l'image affichée pour la prévisualisation de balayage. Régler les propriétés de l'image selon les besoins.

6. Le document étant placé dans l'imprimante, cliquer sur Scan pour procéder au balayage final de l'image.

Définition des réglages de prévisualisation de balayage en mode simple

Le mode simple permet d'utiliser un écran simplifié qui donne des choix de base, mais en nombre réduit, pour définir les réglages de balayage pour l'image de prévisualisation. On choisit un type d'image qui détermine le mode couleur prédéfini et la définition à laquelle le balayage de l'image sera réalisé. On peut définir et effacer selon les besoins des types d'images personnalisés.



Pour définir les réglages de prévisualisation de balayage en mode simple :

1. Sur l'onglet Simple Mode, cliquer sur le type d'image à balayer dans la boîte Image Type qui règle automatiquement le mode couleur et la définition.

2. Dans la liste Paper Size, cliquer sur le format du document ou de l'image source à balayer.

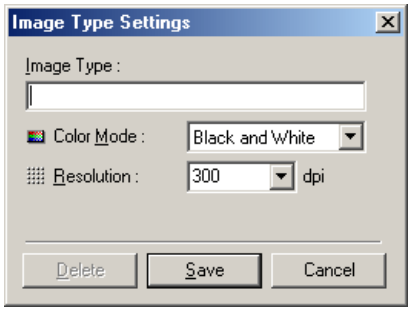
3. Dans les listes Width et Height, cliquer sur les dimensions de largeur et de hauteur qu'on désire donner à l'affichage du format de papier choisi.

4. Dans le cas du modèle F80, cliquer sur Platen Glass (flatbed) ou Document Feeder (ADF) dans Image Source.

Pour définir un type d'image personnalisé :

1. Cliquer sur Custom dans la boîte Image Type.

2. Cliquer sur Edit Image Type.



3. Entrer un nom pour le type d'image qu'on définit dans la boîte de dialogue Image Type Settings.

4. Cliquer sur le mode couleur et la définition qu'on préfère.

5. Cliquer sur Save.

Pour effacer un type d'image personnalisé :

1. Cliquer sur le nom du type d'image qu'on désire effacer dans la boîte Image Type.

2. Cliquer sur Edit Image Type.

3. Cliquer sur Delete dans la boîte de dialogue Image Type Settings.

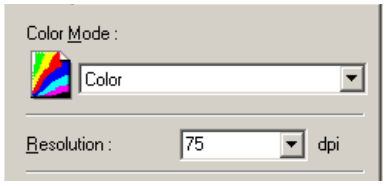
4. Cliquer sur Yes pour effacer le type d'image quand on y est invité.

Définition des réglages de prévisualisation de balayage en mode avancé

En plus de la définition des réglages de balayage similaires à ceux du mode simple, le mode avancé permet de régler l'image de prévisualisation avant le balayage final. Ces réglages peuvent comprendre le réglage du ton et de la luminosité de l'image balayée.

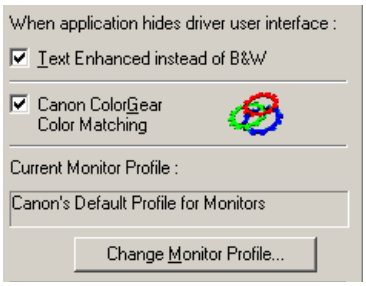
Pour définir les réglages de prévisualisation de balayage en mode avancé :

1. Cliquer sur le mode couleur pour l'image sur l'onglet Main.



2. Cliquer sur le type de définition ou taper celle-ci en points-pouce.

3. Sur l'onglet Preferences, effectuer les réglages suivants :


When application hides driver user interface :
Text Enhanced instead of B&W
Canon ColorGear
Color Matching
Current Monitor Profile :
Canon's Default Profile for Monitors
Change Monitor Profile...

- Text Enhanced Instead of B&W
  Cliquer pour utiliser avec un logiciel OCR de reconnaissance optique de caractères. Ce réglage renforce le contraste en balayage noir et blanc pour faciliter la reconnaissance exacte des caractères avec le logiciel OCR. Pour les balayages avec OCR, la définition doit être d'au moins 300 points-pouce.

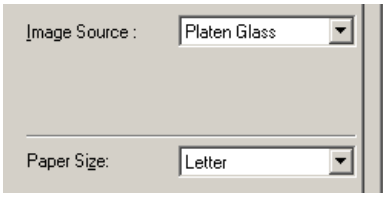
  Ce réglage texte amélioré, quand il est choisi, est utilisé pour les applications qui demandent un balayage en noir et blanc et qui n'utilisent pas la fenêtre de balayage (y compris la plupart des applications OCR).

- Canon ColorGear Color Matching
  Cliquer pour permettre au système d'afficher une image en couleurs qui représente le mieux possible l'original, en fonction des caractéristiques d'affichage du moniteur.

  Étant donné que les résultats peuvent varier, il est recommandé d'expérimenter en balayant l'image avec cette option activée, puis désactivée. Les résultats peuvent varier en fonction du type d'image balayée et de la sortie du balayage final.

- Change Monitor Profile
  Si le profil de moniteur approprié n'est pas affiché, cliquer pour le modifier. Ensuite, dans la liste affichée, cliquer sur le moniteur utilisé. Si celui-ci n'est pas affiché, cliquer sur Canon's Default Profile for Monitors.

  Étant donné que la qualité de l'image balayée peut être compromise si le bon profil de moniteur n'est pas sélectionné, la modification de profil permet d'obtenir une image balayée de meilleure qualité.



4. Sur l'onglet F80 (F60), dans la liste Paper Size, cliquer sur le format de l'image source à balayer.

Réglage de l'image de prévisualisation pour le balayage final

Une fois que l'image a été prévisualisée, on peut régler l'image et la zone dans laquelle elle est visualisée.

Pour changer la taille d'une image de prévisualisation afin de mieux en voir les détails :

1. Cliquer sur Zoom à la barre d'outils.

2. Pour agrandir l'image visualisée, cliquer sur l'image avec le pointeur en utilisant le bouton gauche de la souris.

Pour réduire l'image visualisée, cliquer sur l'image avec le pointeur en utilisant le bouton droit de la souris.

Pour déplacer une image agrandie :
Si l'image est trop grande pour être vue en entier, cliquer sur Scroll à la barre d'outils et déplacer l'image agrandie pour en afficher la partie requise.

Pour inverser le ton d'une image :
Cliquer sur Negative/Positive à la barre d'outils.

Pour créer une image miroir :
Cliquer sur Flip à la barre d'outils.

Pour faire tourner l'image de 90° vers la droite ou vers la gauche :
Cliquer sur Rotate Left ou Rotate Right à la barre d'outils pour modifier l'orientation de l'image.

Pour afficher des règles dans la zone de prévisualisation :
Cliquer sur Rulers à la barre d'outils afin de travailler de manière plus précise sur l'image de prévisualisation grâce à l'affichage de règles au bord supérieur et au bord gauche de la zone de prévisualisation.

Pour effacer l'image de prévisualisation actuelle :
Cliquer sur Clear si l'image de prévisualisation ne peut pas être utile.

Pour réduire le moirage sur l'image de prévisualisation :
Sur l'onglet F80 (F60), cliquer sur Descreen dans Advanced Mode.

Cette opération n'est efficace que pour les images du type couleur ou échelle de gris et dont la définition est inférieure à 600 points-pouce.

Si on balaie à une définition plus élevée, l'effacement de l'image à l'écran peut prendre plusieurs minutes.

Pour rendre plus net le contour d'une image :
Dans Advanced Mode, cliquer sur Unsharpmask dans l'onglet F80 (F60). Effectuer cette sélection si on souhaite rendre une image plus nette de manière naturelle sans modifier la luminosité ni le contraste, ni la teinte d'une image.

Il est également possible de rendre plus nettes les photos à flou artistique. Si le moirage ne disparaît pas après la sélection de Descreen, essayer de désactiver Unsharpmask.

Cette opération n'est efficace que pour les images du type couleur ou échelle de gris.

Découpage de l'image de prévisualisation

On peut découper l'image de prévisualisation en ne sélectionnant qu'une partie de l'image désirée. Ensuite, quand on répète le balayage de l'image, seule cette partie de l'image apparaît.

Différentes méthodes sont offertes pour découper l'image.

Pour découper automatiquement l'image :
Cliquer sur Auto Crop. Cliquer à plusieurs reprises pour réduire la taille de la zone découpée.

On peut changer manuellement la taille et la position de la zone découpée en suivant la procédure ci-dessous.

Pour définir manuellement la zone découpée :

1. Cliquer sur Advanced Mode.

2. Si on désire garder les proportions actuelles entre la largeur et la hauteur de l'image lors du découpage, cliquer sur Keep Proportions sur l'onglet Main.

3. Choisir ensuite l'une des méthodes suivantes :

   - Pour dessiner la zone découpée :
     Cliquer sur Select. Placer le pointeur de la souris dans le coin supérieur gauche de la zone à sélectionner et déplacer la souris vers le coin inférieur droit de la zone désirée.

   - Pour définir la zone découpée par son format :
     Dans les boîtes Width et Height, taper les dimensions appropriées.

4. Pour changer la taille de la zone découpée, choisir l'une des méthodes suivantes :

   - Dans les boîtes Width et Height, taper les dimensions appropriées.

   - Utiliser une poignée de redimensionnement autour de la bordure de la zone découpée.

5. Pour changer la position de la bordure de la zone découpée, placer le curseur de la souris à l'intérieur de la bordure et la déplacer vers l'endroit souhaité.

6. Si on désire effacer la zone actuellement sélectionnée, cliquer à l'extérieur de celle-ci.

7. Cliquer sur Preview pour prévisualiser l'image découpée.

Variation de l'échelle de l'image de sortie

On peut faire varier l'échelle de l'image de prévisualisation afin de maintenir la taille de cette image tout en agrandissant ou en réduisant le format de l'image de sortie. Par exemple, si on choisit une échelle de 50 %, le format de l'image de sortie correspondra à la moitié de la taille réelle de l'image de prévisualisation.

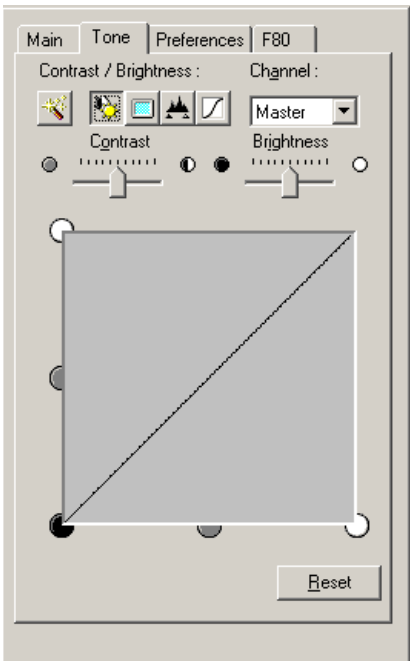
Pour définir une échelle d'image :
Entrer un pourcentage dans la boîte Scale de l'onglet Main.

Réglage du ton d'une image en couleurs ou en échelle de gris en mode avancé

Si on a sélectionné comme mode couleur Color ou Grayscale, on peut produire une large gamme d'effets visuels ou apporter des corrections à l'image de prévisualisation en utilisant les réglages de l'onglet Tone. Les réglages de tons peuvent être modifiés par les méthodes suivantes :

Pour corriger automatiquement le ton :
Cliquer sur Auto à la barre d'outils ScanGear ou sur l'onglet Tone.

Pour régler le contraste ou la luminosité d'une image :
1. Cliquer sur Contrast/Brightness sur l'onglet Tone.



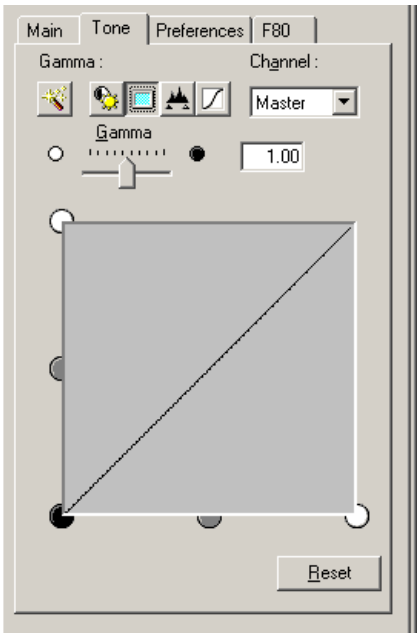
2. Si on utilise une image couleur, cliquer sur le canal de couleur approprié.

3. Déplacer les curseurs Contrast et Brightness vers la gauche pour diminuer le contraste ou la luminosité, vers la droite pour les augmenter.

4. Pour revenir au réglage d'origine, cliquer sur Reset.

Pour régler le ton sur la valeur gamma :

1. Cliquer sur Gamma sur l'onglet Tone.



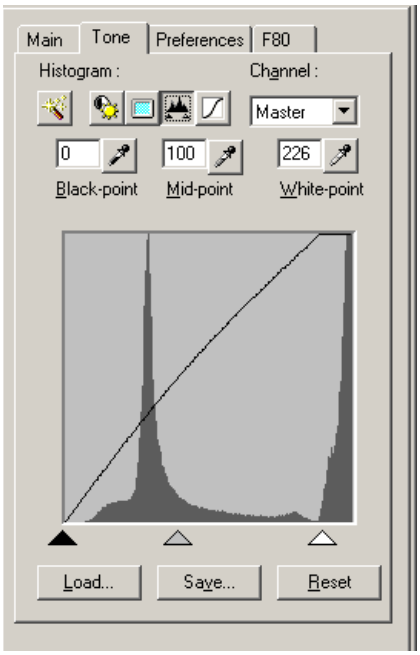
2. Si on utilise une image couleur, cliquer sur le canal de couleur approprié.

3. Déplacer le curseur vers la gauche pour diminuer, vers la droite pour augmenter le contraste affiché dans le milieu de la gamme des tons (tons moyens) de l'image. L'autre possibilité est d'entrer une valeur dans la boîte.

4. Pour revenir au réglage d'origine, cliquer sur Reset.

Pour régler le ton en utilisant un histogramme :

1. Cliquer sur Histogram sur l'onglet Tone.



2. Si on utilise une image couleur, cliquer sur le canal de couleur approprié.

3. Pour Black-point, Mid-point ou White-point, utiliser l'une des méthodes suivantes pour apporter une modification :

- Cliquer sur la touche étiquetée correspondante. Ensuite, cliquer sur la partie de l'image de la zone de prévisualisation qui est la plus sombre (pour le point noir), la plus claire (pour le point blanc) ou dans le milieu de la gamme des tons (pour le point milieu).

- Déplacer la flèche appropriée du bas de l'histogramme jusqu'au niveau désiré.

Quand on règle le point noir, tous les tons de l'image qui sont plus sombres que le point noir sélectionné virent au noir.

Quand on règle le point milieu, tous les tons de l'image qui se situent entre le point noir et le point blanc sont réglés à la valeur de ce point.

Quand on règle le point blanc, tous les tons de l'image qui sont plus clairs que le point blanc sélectionné virent au blanc.

4. Pour revenir au réglage d'origine, cliquer sur Reset.

Pour sauvegarder le réglage d'histogramme :

1. Cliquer sur Save.

2. Dans la boîte de dialogue Save As, préciser le nom du fichier et l'emplacement où on désire sauvegarder ce réglage, puis cliquer sur Save.

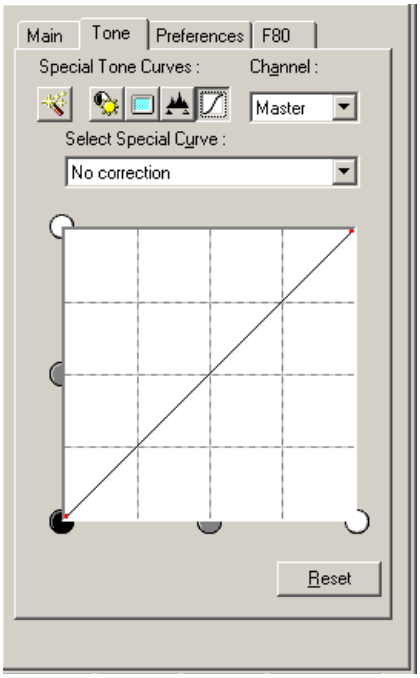
Pour ouvrir un réglage d'histogramme précédemment sauvegardé :

1. Cliquer sur Load.

2. Dans la boîte de dialogue Open, cliquer sur le nom du fichier pour le réglage de ton qu'on désire charger, puis cliquer sur Open.

Pour corriger un problème de ton courant à l'aide d'une courbe de tons prédéfinie :

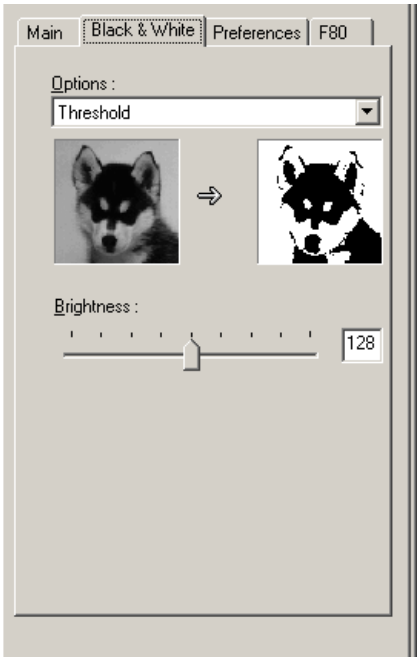
1. Cliquer sur Special Tone Curves sur l'onglet Tone.



2. Si on utilise une image couleur, cliquer sur le canal de couleur approprié.
3. Dans la boîte Select Special Curve, cliquer sur la correction désirée.
4. Pour revenir au réglage d'origine, cliquer sur Reset.

Réglage du ton d'une image en noir et blanc en mode avancé

Si on sélectionne le noir et blanc comme mode couleur, on peut définir les réglages de tons suivants sur l'onglet Black & White.



❑ **Options**
Cliquer sur la méthode qui produit les meilleurs résultats pour l'image en noir et blanc utilisée, en fonction de la façon dont cette méthode représente les parties en noir et blanc de l'image. Pour mieux comprendre la façon dont chaque méthode influe sur les parties en noir et blanc de l'image utilisée, il est recommandé de sélectionner tour à tour chaque méthode et de prévisualiser les résultats sur l'image échantillon.

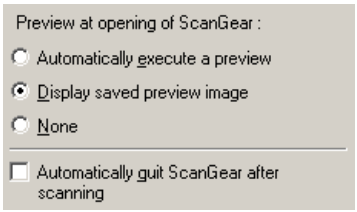
❑ **Brightness**
Déplacer le curseur vers la droite pour diminuer la luminosité, vers la gauche pour l'augmenter. L'autre possibilité est d'entrer une valeur dans la boîte.

Bien que l'onglet Black & White apparaisse quand on sélectionne Text Enhanced comme mode couleur, ces réglages ne sont pas offerts et ne peuvent pas être modifiés.

Réglage des préférences ScanGear

En plus des préférences de balayage qu'on peut sélectionner avant de balayer une image de prévisualisation (et qui viennent d'être décrites), on peut régler pour ScanGear d'autres préférences qui modifient la manière dont l'opération de balayage est effectuée quand une image y est soumise la fois suivante.

Pour régler les préférences relatives à l'opération de balayage :
1. En mode avancé, cliquer sur l'onglet Preferences.


Preview at opening of ScanGear :
Automatically execute a preview
Display saved preview image
None
Automatically quit ScanGear after scanning

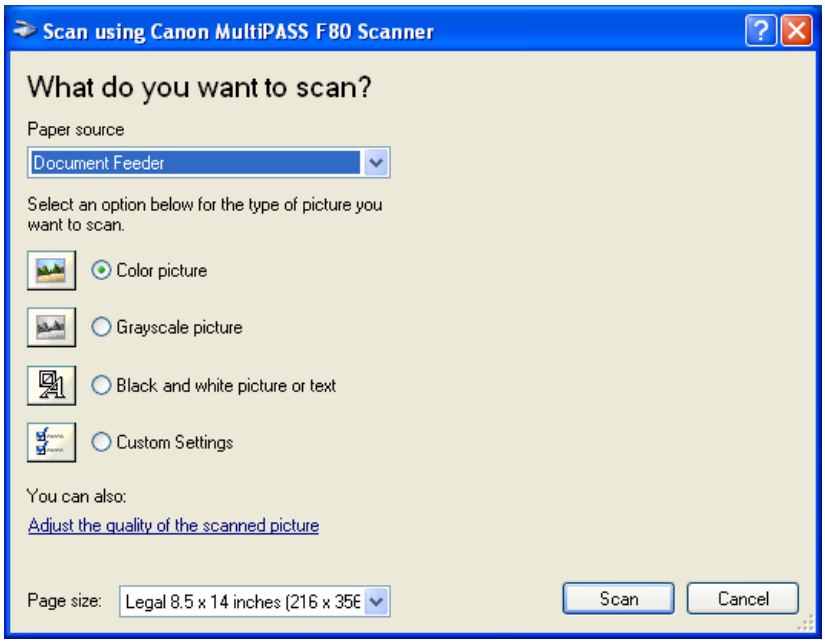
2. Sous Preview at opening of ScanGear, cliquer pour décider si on veut ou non que ScanGear balaie automatiquement une image de prévisualisation dans l'imprimante ou affiche l'image de prévisualisation précédente.

3. Étant donné que toutes les applications de balayage de Windows ne ferment pas la fenêtre ScanGear automatiquement, cliquer pour assurer que ScanGear se fermera automatiquement après avoir terminé le balayage final.

Utilisation des réglages de balayage dans WIA (Windows XP seulement)

Il est possible de balayer un document en le plaçant à plat (sur la plaque d'exposition) ou dans l'alimenteur automatique de documents (AAD) (F80 seulement). En outre, il est possible de préciser le type d'image, tel que couleur ou échelle de gris, puis de balayer le document.

Pour balayer une image :


Scan using Canon MultiPASS F80 Scanner
What do you want to scan?
Paper source
Document Feeder
Select an option below for the type of picture you want to scan.
Color picture
Grayscale picture
Black and white picture or text
Custom Settings
You can also:
Adjust the quality of the scanned picture
Page size:
Legal 8.5 x 14 inches (216 x 35E
Scan
Cancel

Si on utilise l'alimenteur automatique de documents (AAD) (F80 seulement), préciser le type d'image désiré et le format de page, puis cliquer sur Scan.

Pour préciser un type d'image :
Dans la boîte de dialogue Scan, cliquer sur le type d'image à balayer.

❏ Cliquer sur un type d'image prédéfini pour balayer une image en couleurs, en échelle de gris ou noir et blanc à l'aide de réglages prédéfinis.

❏ Créer un type d'image personnalisé en apportant des modifications à un type d'image prédéfini ou en définissant le type d'image personnalisé.

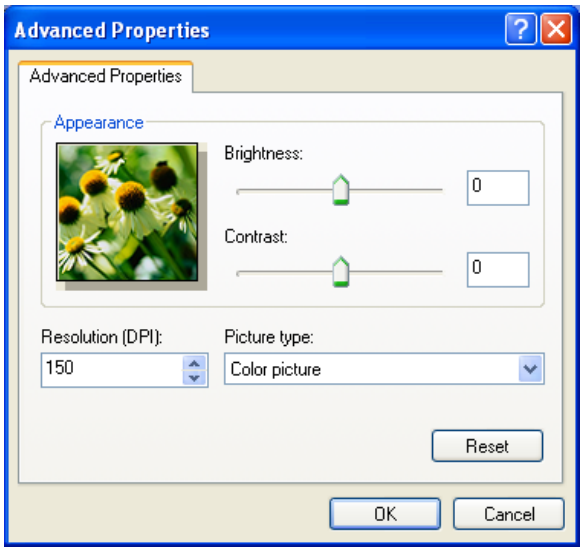
Pour personnaliser un type d'image :

1. Procéder de l'une des manières suivantes :

   - Pour personnaliser un type d'image prédéfini, cliquer sur le type d'image, puis cliquer sur Adjust the quality of the scanned picture.

   - Pour personnaliser un type d'image, cliquer sur Custom Settings, puis cliquer sur Adjust the quality of the scanned picture.

Curseur de contraste offert pour les types d'images couleur et échelle de gris



2. Dans la boîte de dialogue Advanced Properties, préciser les réglages de balayage désirés.

   - Cliquer sur le type d'image désiré.

   - Pour régler la luminosité, déplacer le curseur vers la gauche pour diminuer la luminosité ou vers la droite pour l'augmenter. L'autre possibilité est d'entrer les valeurs désirées.

   - Pour les types d'images couleur ou échelle de gris, afin de régler le contraste, déplacer le curseur vers la gauche pour diminuer le contraste ou vers la droite pour l'augmenter. L'autre possibilité est d'entrer les valeurs désirées.

- Cliquer sur la définition désirée ou entrer cette définition.

3. Cliquer sur OK pour activer les réglages de balayage précisés à l'étape précédente et fermer la boîte de dialogue Advanced Properties.
   Cliquer sur Cancel pour désactiver les réglages de balayage précisés à l'étape précédente et fermer la boîte de dialogue Advanced Properties.
   Cliquer sur Reset pour rétablir les réglages de balayage par défaut.

Définition des réglages de la barre d'outils

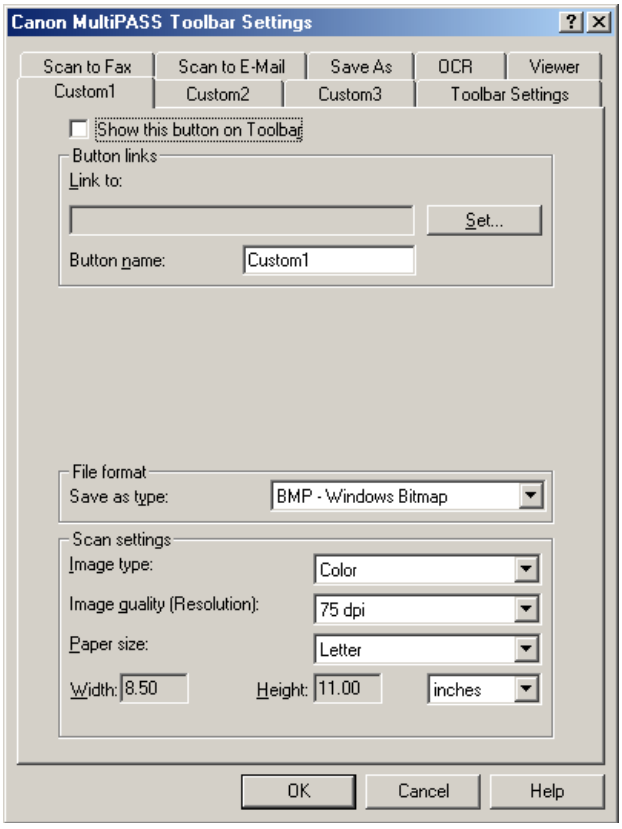
On peut définir des réglages de la barre d'outils qui modifient le fonctionnement des touches de balayage et d'autres réglages généraux.

Pour modifier les réglages des touches de balayage :

1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Settings à la barre d'outils MultiPASS.

2. Dans la boîte de dialogue Toolbar Settings, cliquer sur l'onglet correspondant à la touche de balayage dont on désire modifier les réglages (par exemple, Custom1).

Illustration de l'onglet Custom. Les options de chacun de ces onglets sont très similaires.



3. Effectuer les modifications désirées sur l'onglet correspondant :

- Show this button on Toolbar
  Cliquer pour afficher la touche associée à cette destination de balayage sur la barre d'outils. Si cette option n'est pas activée, la touche n'apparaît pas sur la barre d'outils.

- Link To
  Sur l'onglet Scan to Fax (F80 seulement), ce réglage affiche le gestionnaire de télécopie utilisé pour transmettre le document balayé sous forme de télécopie.

  Sur les onglets OCR, Viewer et Custom, ce réglage affiche le trajet et le fichier exécutable pour l'application qui est associée à la destination de balayage. Les touches OCR et Viewer peuvent être prédéfinies en usine avec une application comprise dans MultiPASS Suite. Par exemple, la touche OCR peut être liée à l'application OmniPage (omnipage.exe). Les onglets Custom permettent d'associer les applications préférées aux touches Custom.

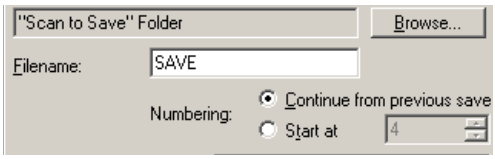
- Set
  Sur l'onglet Scan to Fax, cliquer pour modifier les options de télécopie utilisées quand on télécopie le document balayé à l'aide de la touche Fax. Dans la boîte de dialogue FAX Properties, préciser ces modifications (telles que le format de papier) et cliquer sur OK (F80 seulement).

  Sur les onglets OCR, Viewer et Custom, cliquer pour associer une application avec cette touche de balayage (par exemple, Microsoft Paint). Dans la boîte de dialogue Select Application, cliquer sur le trajet et le nom du fichier exécutable de l'application (.EXE). Puis cliquer sur Open.

- Button name
  Entrer le nom (jusqu'à neuf caractères) à afficher dans la barre d'outils pour Custom1, Custom2 et Custom3.

- Open folder after scanning (onglet Save As seulement)
  Si on sélectionne Open folder after scanning, le dossier dans lequel les images balayées ont été sauvegardées à l'aide de Save As s'affiche dans Explorer après le balayage.

- Image File
  Sur l'onglet Save As, cliquer sur Browse pour sélectionner un emplacement (unité et dossier) où on désire sauvegarder les fichiers d'images. Le réglage prédéfini en usine correspond au dossier My Pictures dans My Documents. Lorsque MultiPASS Suite est installé et qu'il n'y a aucun dossier My Pictures, les images sont sauvegardées vers le dossier My Documents. En outre, s'il n'y a aucun dossier My Documents, les images sont configurées pour être sauvegardées vers le dossier Scan to Save.



- Filename et Numbering
  Sur l'onglet Save As, entrer dans la boîte Filename le nom de fichier de base qu'on désire utiliser pour définir ses propres préférences d'identification pour les fichiers. Pour Numbering, cliquer pour décider si on veut continuer à numéroter à partir du fichier sauvegardé auparavant ou commencer à numéroter à partir du chiffre qu'on précise.

  MultiPASS utilise une règle d'identification pour attribuer automatiquement un nom aux images balayées qui sont sauvegardées sous forme de fichier. Cette règle comprend l'attribution au fichier d'un nom de fichier de base suivi d'un numéro.

  Par exemple, si on entre SavedScan comme nom de fichier de base et qu'on précise que la numérotation doit commencer à 100, les fichiers d'images produits ensuite seront identifiés sous les noms : SavedScan100, SavedScan101, etc.

- Save as Type
  Si cette option est offerte, cliquer sur le format de fichier, tel que BMP ou TIF, dans lequel on désire sauvegarder l'image balayée. Cette option est seulement offerte pour les destinations de balayage où la sauvegarde du fichier d'images est pertinente.

- Image Type
  Si cette option est offerte, cliquer sur le type d'image balayée, tel que Black & White.

- Image Quality (Resolution)
  Si cette option est offerte, cliquer sur la définition (en points-pouce) destinée à l'image balayée. Plus la définition est élevée, meilleure est la qualité de l'image, mais la durée nécessaire au balayage peut être plus longue. Une définition plus basse se traduit généralement par un balayage plus rapide, mais par une image de qualité inférieure.

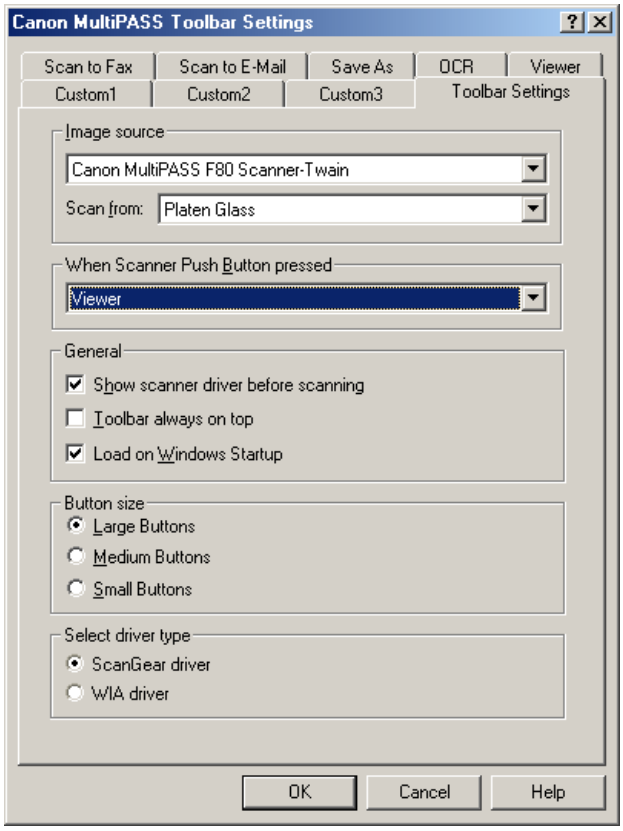
- Paper Size (si l'option est offerte)
  Cliquer sur le format réel de l'image qui est balayée, tel que format lettre ou format carte d'affaires.

  Si on désire définir un format de papier personnalisé, cliquer sur Custom. Ensuite, cliquer sur l'unité de mesure dans laquelle on désire définir ce format de papier personnalisé. Entrer les dimensions de celui-ci dans les boîtes Width et Height.

- Width et Height
  Cliquer sur l'unité de mesure pour afficher les dimensions du format de papier qui a été sélectionné.

Pour modifier les réglages généraux de la barre d'outils :

1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Settings à la barre d'outils.



2. Sur l'onglet Toolbar Settings, préciser les modifications désirées :

   - Image Source
     Cliquer sur l'imprimante qu'on préfère utiliser pour le balayage.

   - When Scanner Push Button pressed
     Cliquer sur l'opération qui se déclenche quand on appuie sur la touche de balayage de l'imprimante. Par exemple, on peut régler la touche pour qu'elle affiche la barre d'outils ou pour qu'elle envoie le document balayé à une destination particulière, telle que le courriel.

   - Show scanner driver before scanning
     Cliquer pour afficher la fenêtre de balayage ou la boîte de dialogue avant de balayer une image. On peut sélectionner les options de balayage désirées dans la fenêtre ou la boîte de dialogue.

Si cette option n'est pas activée, l'image est balayée en fonction des réglages de balayage définis dans la barre d'outils.

- Toolbar always on top
  Cliquer pour garder la barre d'outils toujours affichée par-dessus toutes les applications qui peuvent apparaître sur le bureau de Windows.

- Load on Windows Startup
  Cliquer pour ouvrir la barre d'outils quand on lance Windows. Si ce réglage n'est pas activé, il est nécessaire d'ouvrir la barre d'outils quand on veut utiliser celle-ci.

- Button size
  Cliquer sur la taille qu'on préfère donner aux touches de la barre d'outils.

- Select driver type
  En cas d'utilisation de Windows XP, déterminer si on souhaite utiliser le gestionnaire ScanGear (gestionnaire conforme TWAIN) ou le gestionnaire WIA aux fins de balayage.

Visualisation de la barre d'outils

Si la barre d'outils ne s'ouvre pas automatiquement, il faut l'ouvrir quand cela est nécessaire. Dans certaines circonstances, on peut avoir à fermer la barre d'outils (par exemple, pour désinstaller le logiciel). L'affichage de la barre d'outils peut aussi être réduit ou agrandi sur la barre de tâches ou le bureau de Windows.

Pour ouvrir la barre d'outils :
Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Programs ou vers All Programs, puis vers MultiPASS Suite et finalement cliquer sur la barre d'outils MultiPASS. L'autre possibilité est de cliquer deux fois sur l'icône de la barre d'outils MultiPASS qui se trouve sur le bureau de Windows.

Pour fermer la barre d'outils :
Sur la barre de tâches de Windows, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur l'icône de la barre d'outils. Cliquer sur Exit MultiPASS Toolbar sur le menu affiché.

Pour réduire la taille de la barre d'outils ouverte sur le bureau :
Sur la barre d'outils, cliquer sur la touche Close placée sur la barre de titre.

Pour agrandir la barre d'outils à partir d'une icône placée sur la barre de tâches :
Cliquer deux fois sur l'icône de barre d'outils.

Comme solution de rechange pour accomplir certaines des tâches décrites pour la barre d'outils (telles que le balayage vers une destination particulière), on peut utiliser les menus de la barre d'outils. Pour cela, sur la barre de tâches de Windows, cliquer à l'aide du bouton gauche ou droit de la souris sur l'icône de la barre d'outils. Cliquer sur la commande désirée sur le menu qui s'affiche.

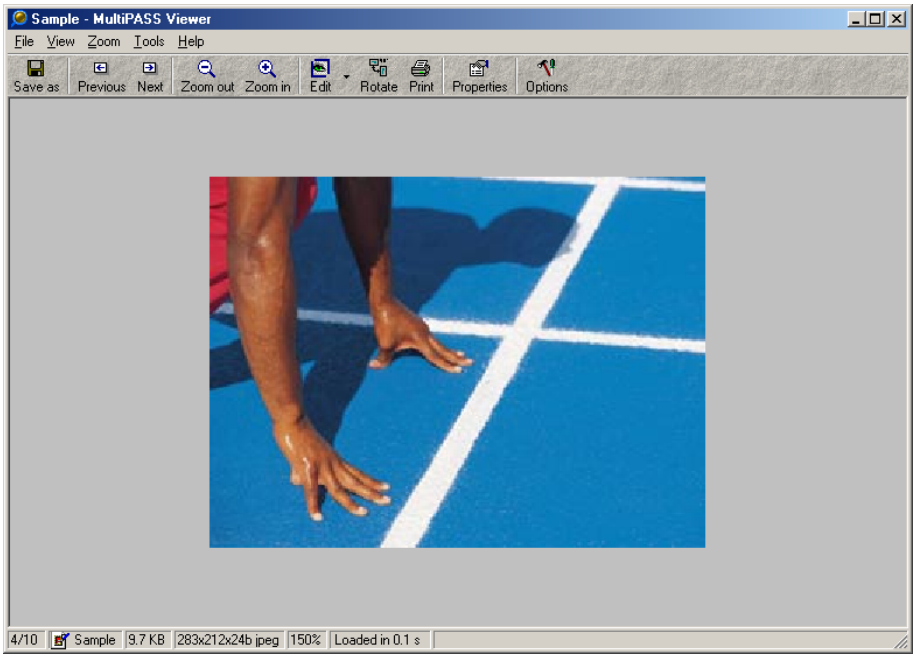
Chapitre 6
Visualisation et enrichissement des images

On peut ouvrir et visualiser les documents sauvegardés dans les dossiers My MultiPASS à l'aide de la visionneuse MultiPASS Viewer (ou Viewer).

Une fois qu'il est ouvert dans Viewer, si on veut modifier le document, on peut l'ouvrir dans MultiPASS Photo Enhancer (ou Photo Enhancer). Photo Enhancer permet de procéder à des modifications élaborées des images, telles que l'application de filtres ou d'effets spéciaux.

Étant donné que l'apparence et le fonctionnement de Viewer et de Photo Enhancer sont très similaires, de nombreuses procédures décrites dans ce chapitre servent à utiliser des documents dans ces deux applications.

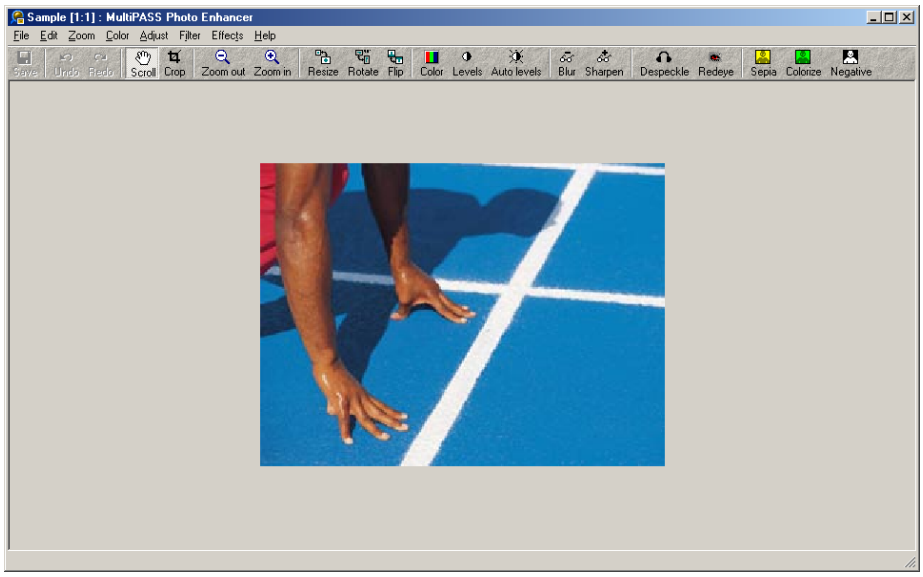
Pour ouvrir un document dans Viewer :
Cliquer sur le document dans les dossiers My MultiPASS, puis cliquer sur Open dans le menu File. L'autre possibilité est de cliquer deux fois sur le document.


Sample - MultiPASS Viewer
File View Zoom Tools Help
Save as Previous Next Zoom out Zoom in Edit Rotate Print Properties Options
4/10 Sample 9.7 KB 283x212x24b jpeg 150% Loaded in 0.1 s

Pour fermer Viewer :
Cliquer sur Exit dans le menu File.

Pour ouvrir une image dans Photo Enhancer :
1. Ouvrir le document qu'on désire modifier dans Viewer.

2. Cliquer sur Edit à la barre d'outils de Viewer ou dans le menu Tools.


Sample [1:1] : MultiPASS Photo Enhancer
File Edit Zoom Color Adjust Filter Effects Help
Save Undo Redo Scroll Crop Zoom out Zoom in Resize Rotate Flip Color Levels Auto levels Blur Sharpen Despeckle Redeye Sepia Colorize Negative

Les documents contenant des métadonnées peuvent être ouverts à l'aide de Photo Enhancer. Cependant, si le document est modifié, puis sauvegardé, toutes les métadonnées sont perdues.

Pour fermer Photo Enhancer :
Cliquer sur Exit dans le menu File.

Sélection des préférences d'affichage

Pendant qu'on travaille sur un document, on peut désirer modifier la manière dont il est affiché ou la zone de mise en page de la fenêtre de la visionneuse afin de les adapter à ses besoins.

Pour feuilleter un document multipage :

1. Ouvrir le document multipage, dans Viewer ou Photo Enhancer.

2. Dans Viewer :
   Pointer vers Page dans le menu View. Puis cliquer sur la prochaine page, la précédente, la première ou la dernière. Cliquer sur Previous Page ou Next Page à la barre d'outils.

   Dans Photo Enhancer :
   Cliquer sur la prochaine page, la précédente, la première ou la dernière à la barre d'outils Page.

   Pour trouver une page particulière, cliquer sur Goto Page. Entrer ensuite le numéro de la page dans la boîte de dialogue Goto Page.

Pour passer en revue les images dans un dossier My MultiPASS (Viewer) :

1. Ouvrir une image dans le dossier My MultiPASS qu'on désire feuilleter.

2. Pointer vers Image dans le menu View. Puis cliquer sur la prochaine image, la précédente, la première ou la dernière. Cliquer sur Previous ou Next à la barre d'outils.

Pour modifier le grossissement du document ou de l'image :
Dans Viewer ou Photo Enhancer, procéder de l'une des manières suivantes :

- ❏ Dans le menu Zoom ou à la barre d'outils, cliquer, pour agrandir ou diminuer par incréments le document ou l'image, sur Zoom in ou sur Zoom out.

- ❏ Dans le menu Zoom, cliquer sur un réglage précis.

  - Dans Viewer, afficher l'image à sa taille normale, puis modifier celle-ci de façon à ce que toute l'image remplisse la fenêtre, ou de manière à ce que la largeur de l'image soit la même que celle de la fenêtre (tout en maintenant la proportion pour la hauteur), ou de façon à ce que la hauteur de l'image soit la même que celle de la fenêtre (tout en maintenant la proportion pour la largeur).

  - Dans Photo Enhancer, afficher l'image à une taille modifiée de façon à ce que toute l'image remplisse la fenêtre, ou à sa taille normale.

Pour préciser le grossissement en fonction duquel l'image suivante s'ouvrira (Viewer) :
Cliquer sur Lock dans le menu Zoom et régler à ON. Les images ouvertes à l'aide de Next et de Previous s'affichent selon le grossissement en fonction duquel l'image a été affichée lors du réglage de Lock à ON. Si Lock est réglé à OFF, les images s'affichent en fonction de réglages tels que Fit Image ajustés à ON dans le menu Zoom.

Si Lock est réglé à ON, le symbole * apparaît sur l'affichage de grossissement au bas de la fenêtre.

Pour faire défiler un document modifié par le zoom (Viewer) :
Déplacer le pointeur de la souris pour modifier la vue de l'image.

Pour faire défiler une image modifiée par le zoom (Photo Enhancer) :
1. Cliquer sur Scroll à la barre d'outils ou dans le menu Edit.

2. Dans la zone de mise en page de l'image, déplacer le pointeur de la souris pour modifier la vue de l'image.

Pour visualiser le document en mode plein écran (Viewer) :
Cliquer sur Full Screen dans le menu View.

Le document est le seul objet à s'afficher à l'écran.

Pour revenir à la fenêtre normale à partir du mode plein écran (Viewer) :
1. Cliquer à l'aide du bouton droit de la souris à n'importe quel endroit sur le document.

2. Désactiver Full Screen.

Pour afficher ou dissimuler la barre d'outils ou la barre d'état (Viewer) :
Dans le menu View, procéder de l'une des manières suivantes :

- ❏ Pour afficher ou dissimuler la barre d'outils, cliquer sur Toolbar.

- ❏ Pour afficher ou dissimuler la barre d'état, cliquer sur Status Bar.

Manipulation d'un document ou d'une image

On peut accomplir des opérations variées pour modifier l'image du document, telles qu'imprimer, recharger ou changer l'orientation du document ; retourner l'image sur un axe horizontal ou vertical et faire pivoter l'image vers la droite ou vers la gauche en utilisant des incréments sélectionnés.

Pour imprimer un document (Viewer) :

1. Cliquer sur Print dans le menu File ou à la barre d'outils de Viewer.

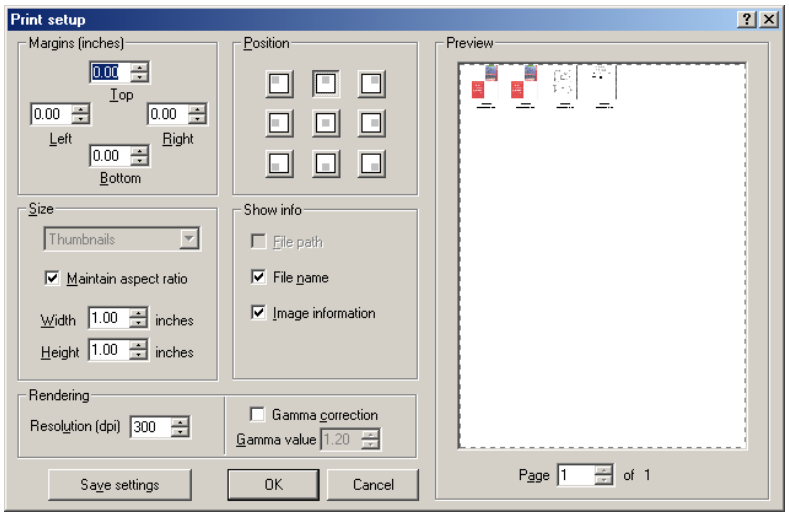
2. Préciser les options d'impression désirées dans la boîte de dialogue Print.

Pour imprimer des documents dans un dossier sous forme d'images miniaturisées (Viewer) :

1. Ouvrir dans le dossier un document qu'on désire afficher en images miniaturisées.

2. Cliquer sur Print Thumbnails dans le menu File.

3. Sélectionner l'imprimante dans la boîte de dialogue Print et cliquer sur OK (dans Windows 2000 / XP, cliquer sur Print). Les images miniaturisées s'affichent dans la fenêtre de prévisualisation.



4. Préciser les réglages d'impression dans la boîte de dialogue Print setup :

    - Cliquer sur les marges qu'on veut placer sur les bords du papier ou les taper.

    - Si la ou les images miniaturisées ne remplissent pas la page, cliquer sur l'endroit où elles doivent être imprimées.

    - Cliquer sur le format d'image miniaturisée qu'on désire utiliser. Pour maintenir la bonne proportion entre la largeur et la hauteur, cliquer sur Maintain Aspect Ratio. Entrer ensuite la largeur et la hauteur appropriées.

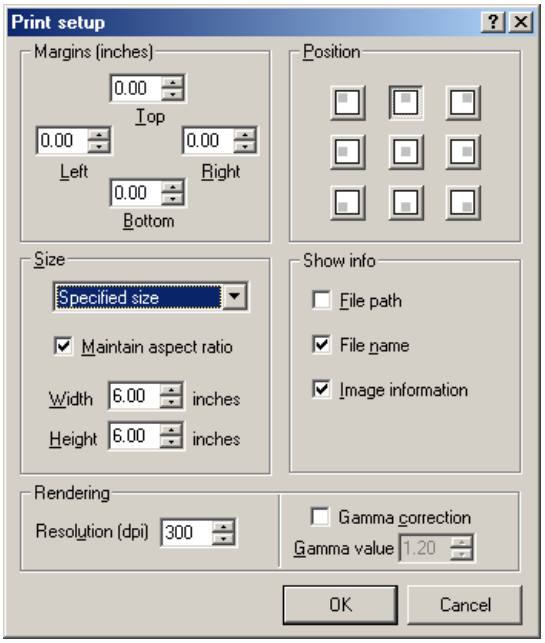
    - Cliquer sur les autres renseignements qu'on désire voir figurer sur le document imprimé.

    - Cliquer sur la définition qu'on préfère donner au document imprimé. En général, plus la définition est élevée, meilleure est la qualité d'impression, mais la vitesse d'impression peut être plus lente.

    - Cliquer sur Gamma correction si on désire corriger la luminosité et le contraste de l'image. Préciser ensuite la valeur gamma. En général, plus cette valeur est élevée, plus importante est la correction destinée à obtenir une luminosité et un contraste plus subtils.

Pour modifier la configuration d'impression (Viewer) :

1. Cliquer sur Print Setup dans le menu File



2. Apporter les modifications désirées dans la boîte de dialogue Print Setup :

   - Cliquer sur les marges qu'on veut placer sur les bords du papier ou les taper.

   - Si l'image ne remplit pas la page, cliquer sur l'endroit où elle doit être imprimée.

   - Définir le format qu'on veut donner à l'image. Pour sélectionner un format, cliquer sur Specified Size. Pour maintenir la bonne proportion entre la largeur et la hauteur, cliquer sur Maintain Aspect Ratio. Entrer ensuite la largeur et la hauteur appropriées.

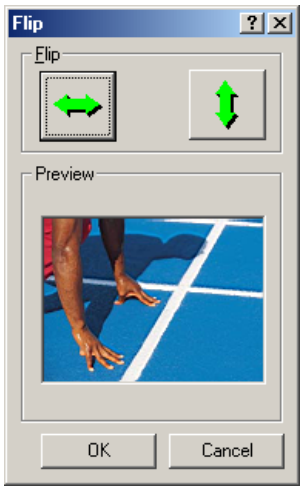
   - Cliquer sur les autres renseignements qu'on désire voir figurer sur le document imprimé.

   - Cliquer sur la définition qu'on préfère donner au document imprimé. En général, plus la définition est élevée, meilleure est la qualité d'impression, mais la vitesse d'impression peut être plus lente.

- Cliquer sur Gamma correction si on désire corriger la luminosité et le contraste de l'image. Préciser ensuite la valeur gamma. En général, plus cette valeur est élevée, plus importante est la correction destinée à obtenir une luminosité et un contraste plus subtils.

Pour retourner une image (Photo Enhancer) :

1. Cliquer sur Flip à la barre d'outils ou dans le menu Edit.



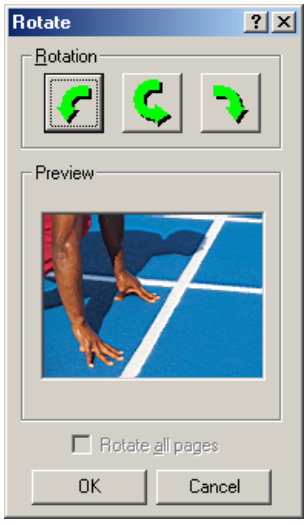
2. Dans la boîte de dialogue Flip, cliquer sur la touche de retournement horizontal ou vertical.

Pour faire pivoter un document ou une image :

1. Procéder de l'une des manières suivantes :

- Cliquer sur Rotate à la barre d'outils ou dans le menu Tools de Viewer.

- Cliquer sur Rotate à la barre d'outils ou dans le menu Edit de Photo Enhancer.



2. Dans la boîte de dialogue Rotate, cliquer sur la touche de rotation qui correspond à la direction dans laquelle on désire faire pivoter le document ou l'image.

3. Cliquer sur Rotate All Pages ou Rotate All Pages of This Image si on désire faire pivoter toutes les pages du document.

Pour recharger un document ou une image :
Procéder de l'une des manières suivantes :

❏ Pour recharger un document déjà sauvegardé, cliquer sur Reload dans le menu View de Viewer.

❏ Cliquer sur Revert dans le menu File de Photo Enhancer.

Le rechargement d'un document permet de remplacer le document actuel par la version la plus récemment sauvegardée du document.

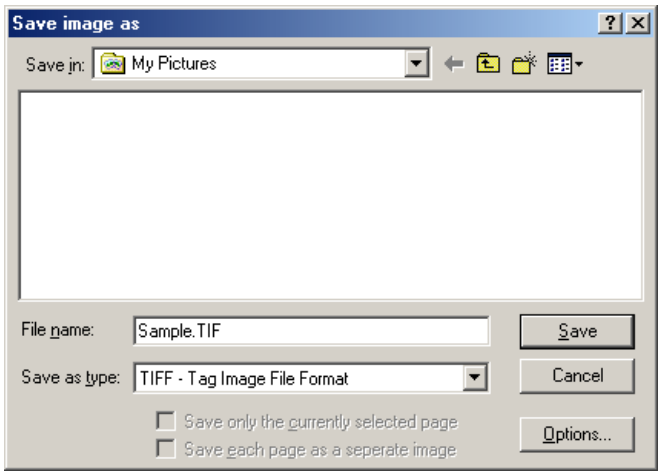
Sauvegarde des documents et des images

On peut sauvegarder les documents afin de préserver les modifications apportées. Si le document sauvegardé est un fichier .tif ou .mlj multipage, on peut sauvegarder chaque page du document sous forme d'image individuelle. Le système attribue un nom unique à chacun des documents sauvegardés séparément. Par exemple, un document de trois pages appelé à l'origine File.tif devient trois documents séparés appelés File-0001.tif, File-0002.tif et File-0003.tif.

De plus, quand on sauvegarde une image sous la forme de fichier image .jpg ou .tif, il est possible de modifier les options qui s'appliquent à ce type de fichier d'images.

Pour sauvegarder un document ou une image :

1. Cliquer sur Save As dans le menu File.



2. Dans la boîte de dialogue Save Image As, préciser le dossier Windows où on désire sauvegarder le fichier.

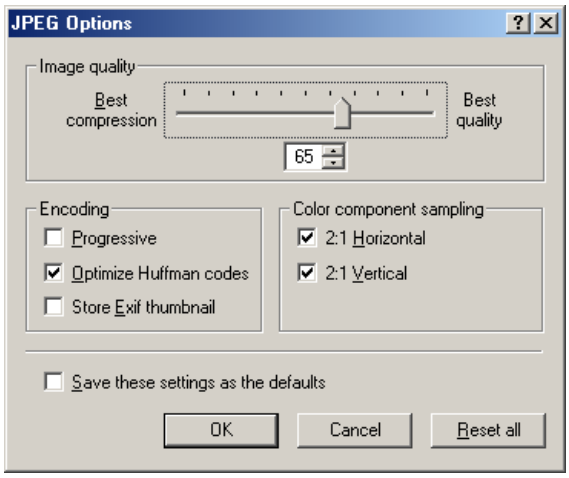
3. Dans la boîte File Name, entrer un nom pour le fichier.

4. Cliquer sur un type de fichier dans la liste Save As Type.

5. Si on utilise un document multipage, cliquer pour choisir de sauvegarder uniquement la page actuellement sélectionnée ou chaque page sous forme d'image individuelle (types de fichier .mlj ou .tif seulement).

6. Si on a sélectionné .jpg ou .tif comme type de fichier, cliquer sur Options pour préciser les réglages de sauvegarde du fichier.

Si on a sélectionné .jpg comme type de fichier à sauvegarder et cliqué sur Options :



1. Dans la boîte de dialogue JPEG Options, déplacer le curseur Image Quality ou entrer une valeur pour définir la compression désirée.

   Déplacer le curseur vers la gauche pour obtenir une compression plus forte et une qualité d'image moindre, vers la droite pour une meilleure qualité et une compression moins forte.

2. Cliquer sur l'option Encoding appropriée :

   - Progressive
     En cliquant sur cette option, on crée une image qui s'affiche progressivement sur un fureteur Web. L'image s'affiche par superpositions successives, ce qui permet de visualiser une version basse définition de l'image avant de la télécharger complètement. Les fichiers progressifs .jpg ne sont pas acceptés par certains fureteurs et exigent une plus importante mémoire vive pour être visualisés.

   - Optimize Huffman Codes
     En cliquant sur cette option, on optimise la qualité chromatique de l'image tout en donnant un fichier légèrement plus comprimé. Les images .jpg optimisées ne sont pas acceptées par certains fureteurs Web.

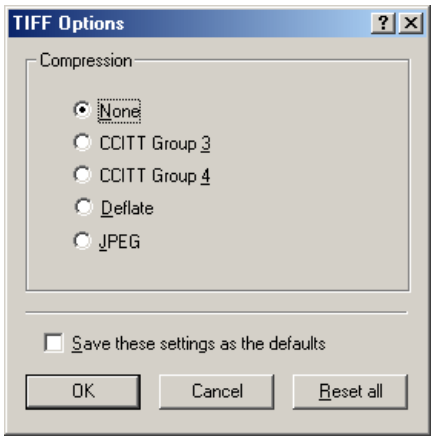
- Store Exif Thumbnail
  En cliquant sur cette option, on crée une image de prévisualisation miniaturisée. Les images de prévisualisation miniaturisées apparaissent sous forme d'icônes sur le bureau et dans les listes de fichiers (quand on sélectionne les grandes icônes à View). Cette option augmente la taille du fichier de l'image sauvegardée. Elle est offerte uniquement si on n'a pas cliqué sur Progressive.

3. Choisir d'utiliser ou non Color component sampling.

   Si cette option d'échantillonnage des composantes de la couleur est sélectionnée, l'exactitude de la couleur de l'image est légèrement réduite, ce qui donne un format de fichier d'images plus petit. Si l'exactitude de la couleur est plus importante que le format de l'image, ne pas utiliser cette option.

4. Cliquer sur Save These Settings as the Defaults si on désire toujours sauvegarder les images .jpg avec ces réglages.

Si on a sélectionné .tif comme type de fichier à sauvegarder et cliqué sur Options :



1. Dans la boîte de dialogue TIFF Options, cliquer sur l'option de compression désirée. Si on ne désire pas comprimer les données d'images, cliquer sur None.

   - CCITT Group 3
     Cliquer sur cette option si l'image est en noir et blanc et qu'on désire optimiser l'image affichée dans les formats de fichiers PDF ou PostScript.

- CCITT Group 4
  Cliquer sur cette option pour obtenir une compression du fichier plus forte qu'avec CCITT Group 3. Utiliser cette technique pour atteindre les mêmes buts qu'avec CCITT Group 3 tout en comprimant davantage l'image.

- Deflate
  Cliquer sur cette option si l'image contient de larges zones d'une seule couleur. Cette technique est admise par le format de fichier PDF, mais n'est pas acceptée par tous les lecteurs de format de fichier .tif.

- JPEG
  Cliquer sur cette option pour les images à ton continu (telles que les photos) qu'on désire comprimer, mais sauvegarder dans le format de fichier .tif. Cette technique est acceptée par les formats de fichiers PDF et PostScript.

2. Cliquer sur Save These Settings as the Defaults si on désire toujours sauvegarder les images .tif avec ces réglages.

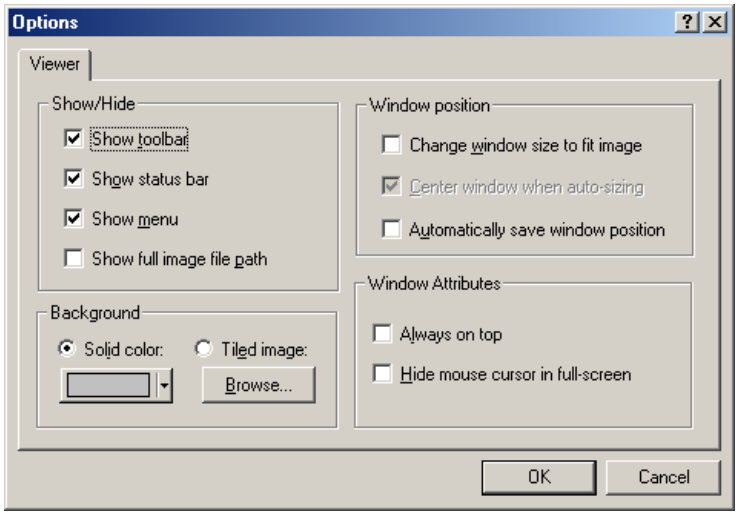
Sélection des préférences de visualisation

On peut définir des préférences pour l'affichage de la fenêtre de visualisation et de l'éditeur de photos. On peut également placer le document actuellement traité comme papier peint du bureau.

On peut, si on le désire, définir Viewer comme application de visualisation par défaut pour certains types d'images, tels que jpg ou tiff. Quand on ouvre une image du type déterminé, quel que soit l'endroit où elle se trouve dans le système, elle s'ouvrira dans Viewer.

Pour définir et sauvegarder des options pour la fenêtre Viewer :

1. Cliquer sur Options à la barre d'outils ou dans le menu Tools de Viewer.



2. Dans la boîte de dialogue Options, préciser si on veut afficher ou dissimuler les attributs de la fenêtre Viewer, tels que la barre d'outils ou la barre d'état.

3. Préciser ses préférences en ce qui concerne l'arrière-plan de cette fenêtre. Cliquer sur une des couleurs de la liste des couleurs ou fureter pour trouver une image à utiliser pour l'arrière-plan de cette fenêtre de Viewer.

4. Préciser ses choix en ce qui concerne la position de la fenêtre.

   - Cliquer sur Change Window Size to Fit Image si on veut que la fenêtre de visualisation se réduise automatiquement pour s'ajuster à l'image affichée.

   - Si on a choisi l'option précédente, on peut également cliquer sur Center Window When Auto-sizing, de façon à centrer la fenêtre de visualisation après que sa taille a été modifiée.

   - Cliquer sur Automatically Save Window Position si on veut sauvegarder la position de la fenêtre pour les futures visualisations d'images.

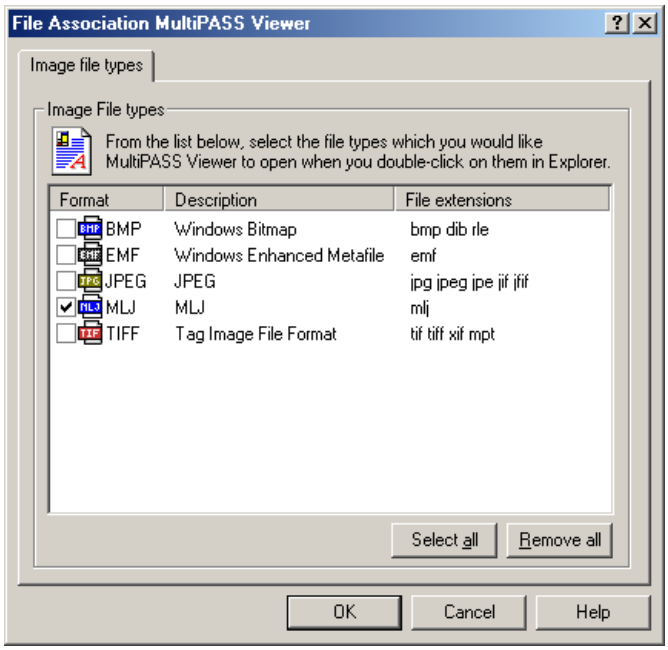
5. Préciser les attributs de la fenêtre.

   - Cliquer sur Always On Top si on désire que la fenêtre de visualisation reste en avant-plan des autres fenêtres.

- Cliquer sur Hide Mouse Cursor in Full-screen si on veut que le curseur de la souris disparaisse quand on visualise un document en mode plein écran.

Pour définir Viewer comme application de visualisation par défaut pour certains types d'images :

1. Cliquer sur File Associations dans le menu Tools.



2. Sélectionner les types de fichiers d'images désirés dans la boîte de dialogue File Associations.

Pour placer le document actuellement traité comme papier peint du bureau :
Pointer vers Set Wallpaper dans le menu Tools, puis utiliser l'une des méthodes suivantes :

❏ Cliquer sur Centered pour centrer une image document unique sur le bureau.

❏ Cliquer sur Tiled pour multiplier les images documents et couvrir toute la surface du bureau.

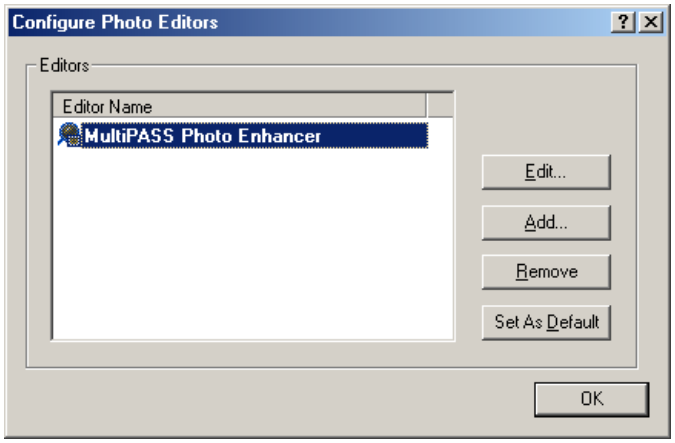
Pour revenir au papier peint précédent du bureau :
Pointer vers Set Wallpaper dans le menu Tools, puis cliquer sur Restore.

Sélection d'un éditeur de photos

MultiPASS Photo Enhancer est l'éditeur de photos par défaut de Viewer. Cependant, on peut configurer un autre éditeur de photos (tel que Paint Shop Pro) comme éditeur par défaut. Pour pouvoir ajouter un autre éditeur, celui-ci doit être installé dans le système.

Pour ajouter un éditeur de photos :

1. Cliquer sur la touche flèche Edit à la barre d'outils de Viewer. Cliquer ensuite sur Configure Editors.



2. Dans la boîte de dialogue Configure Photo Editors, cliquer sur Add.

3. Dans la boîte de dialogue Browse for Photo Editor Application, repérer le fichier exécutable de l'éditeur qu'on désire ajouter, puis cliquer sur Open.

4. Changer, selon les besoins, le nom de l'application dans la boîte de dialogue Configure Photo Editor. Cliquer ensuite sur OK.

Pour définir un éditeur de photos par défaut différent :

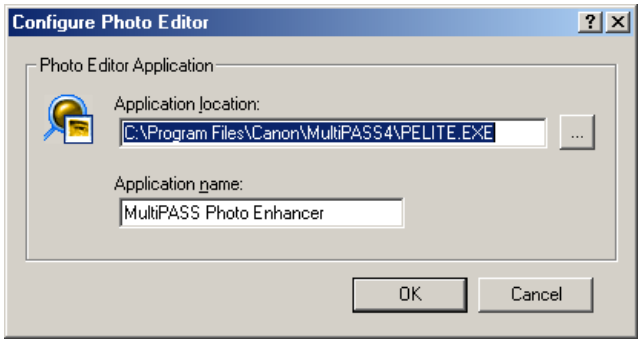
1. Cliquer sur la touche flèche Edit à la barre d'outils de Viewer. Cliquer ensuite sur Configure Editors.

2. Dans la boîte de dialogue Configure Photo Editors, cliquer sur l'éditeur de photos désiré, puis cliquer sur Set As Default.

Pour modifier les propriétés de l'éditeur de photos associé :

1. Cliquer sur la touche flèche Edit à la barre d'outils de Viewer. Cliquer ensuite sur Configure Editors.

2. Dans la boîte de dialogue Configure Photo Editors, sélectionner l'éditeur de photos à modifier, puis cliquer sur Edit.



3. Apporter les modifications désirées au nom et(ou) à l'emplacement.

Pour désinstaller un éditeur de photos :

1. Cliquer sur la touche flèche Edit à la barre d'outils de Viewer. Cliquer ensuite sur Configure Editors.

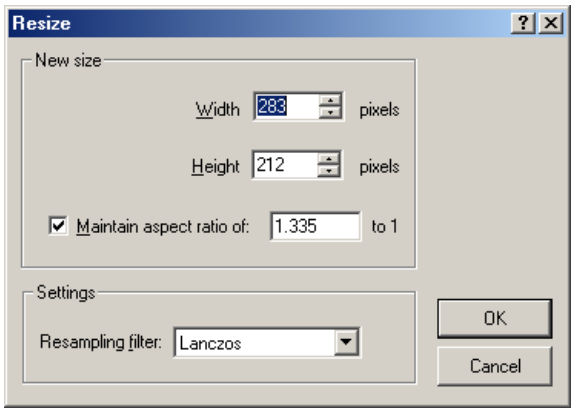
2. Dans la boîte de dialogue Configure Photo Editors, sélectionner l'éditeur de photos qu'on désire désinstaller. Cliquer ensuite sur Remove.

Enrichissement des images (Photo Enhancer)

On peut réaliser des opérations variées d'enrichissement des images grâce à l'utilisation de Photo Enhancer.

Pour modifier le format d'une image :

1. Cliquer sur Resize à la barre d'outils ou dans le menu Edit.



2. Dans la boîte de dialogue Resize, cliquer sur Maintain Aspect Ratio si on désire garder les proportions de l'image originale.

3. Dans les boîtes Width et Height, cliquer pour obtenir les dimensions du nouveau format ou les entrer.

4. Cliquer sur le filtre de rééchantillonnage qu'on désire appliquer.
   La modification des dimensions en pixels d'une image (et donc la taille de l'image affichée) est appelée rééchantillonnage (resampling). Le choix de Lanczos donne en général la meilleure qualité pour une image dont le format a été modifié.

Pour découper une image :

1. Cliquer sur Crop à la barre d'outils ou dans le menu Edit.

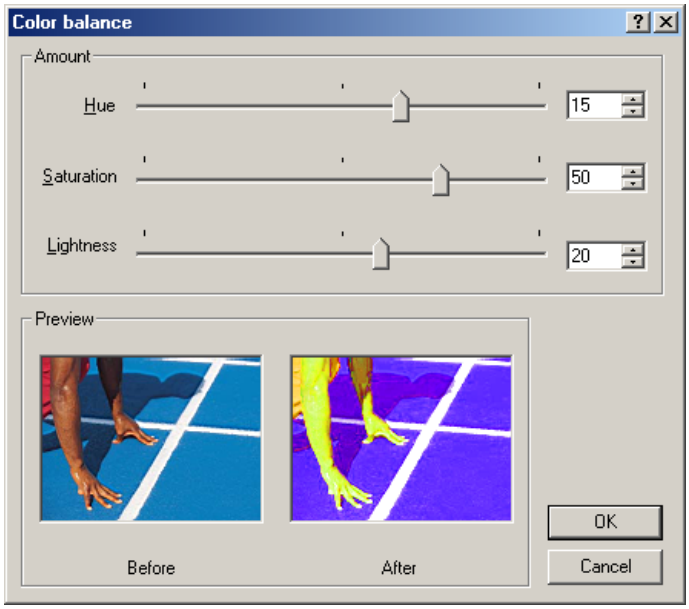
2. Utiliser le pointeur de la souris pour délimiter la zone à cadrer, puis cliquer deux fois sur celle-ci.

Quand on découpe une image, on prélève la zone sélectionnée sur la page de base de l'image affichée.

Pour régler le type d'image :
Cliquer sur le type d'image désiré (tel que Truecolor ou Black and White) dans le menu Color.

Pour régler l'équilibrage des couleurs (type d'image Truecolor) :

1. Cliquer sur Color Balance à la barre d'outils ou dans le menu Adjust.



Dans la boîte de dialogue Color Balance, l'image originale apparaît à gauche. À mesure qu'on modifie l'image, on voit apparaître les résultats à droite.

2. Déplacer les curseurs vers la gauche pour diminuer, vers la droite pour augmenter les valeurs, ou entrer la valeur désirée dans la boîte correspondante.

   - Quand on règle Hue, on règle la nuance ou teinte des couleurs de l'image. La teinte est mesurée sur un spectre circulaire qui va du rouge au vert au bleu avant de revenir au rouge.

   - Quand on règle Saturation, on règle la pureté de la teinte. Une couleur saturée à 100 % est intense et vive, une couleur à -100 % de saturation est une nuance de gris.

- Quand on règle Lightness, on règle la clarté de la couleur. Une couleur qui a une clarté de 100 % est toujours un blanc pur, une couleur à -100 % de clarté est toujours un noir pur.

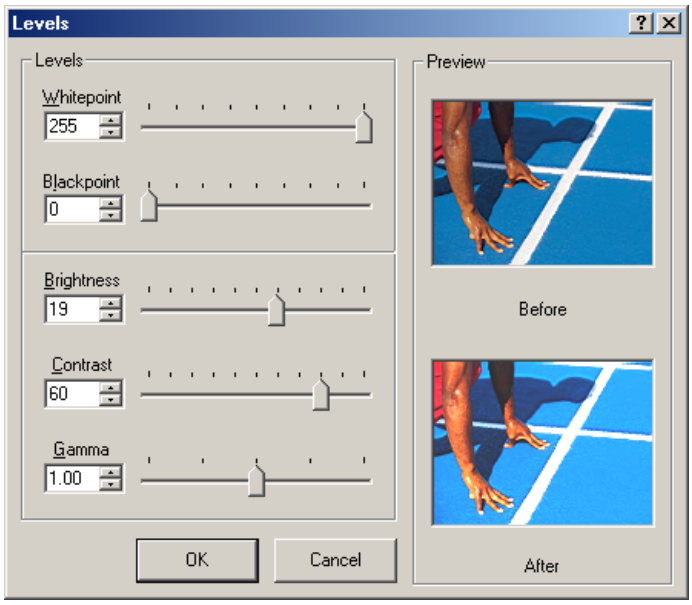
Pour régler automatiquement les niveaux de couleur (type d'image Truecolor ou 256 gris) :

Cliquer sur Auto Levels à la barre d'outils ou dans le menu Adjust.

Le système règle automatiquement le niveau des couleurs pour donner une meilleure image sur un moniteur d'ordinateur ou autre périphérique de sortie.

Pour régler manuellement les niveaux de couleur (type d'image Truecolor ou 256 gris) :

1. Cliquer sur Levels à la barre d'outils ou dans le menu Adjust.



Dans la boîte de dialogue Levels, l'image originale apparaît en haut. À mesure qu'on modifie l'image, on voit apparaître les résultats en bas.

2. Déplacer les curseurs vers la gauche pour diminuer, vers la droite pour augmenter les valeurs, ou entrer la valeur désirée dans la boîte correspondante.

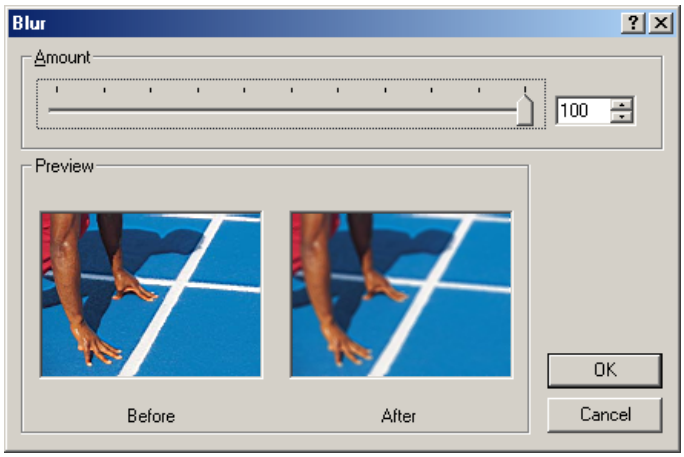
- Quand on règle les niveaux de Blackpoint et de Whitepoint, on précise quels sont le point le plus sombre et le point le plus clair de la gamme qu'on veut obtenir quand on modifie la luminosité et le contraste.

- Quand on modifie Brightness et Contrast, on définit les valeurs de la gamme Whitepoint et Blackpoint.

- Quand on modifie le réglage Gamma, on règle les demi-teintes de l'image, pour renforcer le contraste et améliorer l'aspect général de l'image. Quand on augmente la valeur gamma, les zones claires deviennent plus claires et les zones sombres deviennent plus sombres.

Pour rendre une image plus floue (type d'image Truecolor) :

1. Cliquer sur Blur à la barre d'outils ou dans le menu Filter.



Dans la boîte de dialogue Blur, l'image originale apparaît à gauche. À mesure qu'on modifie l'image, on voit apparaître les résultats à droite.

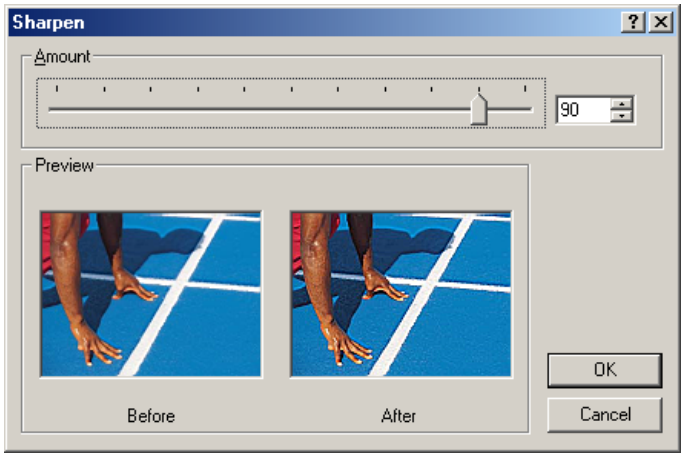
Les images apparaissent avec une valeur de flou de 50. Étant donné que l'image modifiée ne peut pas être rendue plus claire que l'image originale, la définition d'une valeur de flou inférieure à 50 n'a aucun effet sur l'image modifiée.

2. Dans la boîte de dialogue Blur, définir la valeur désirée ou déplacer le curseur vers la gauche pour diminuer le flou, vers la droite pour l'augmenter.

Quand on rend une image plus floue, on égalise la valeur moyenne des pixels adjacents et on supprime les extrêmes, ce qui donne une image plus lisse.

Pour rendre une image plus nette (type d'image Truecolor) :

1. Cliquer sur Sharpen à la barre d'outils ou dans le menu Filter.



Dans la boîte de dialogue Sharpen, l'image originale apparaît à gauche. À mesure qu'on modifie l'image, on voit apparaître les résultats à droite.

Les images apparaissent avec une valeur de netteté de 50. Étant donné que l'image modifiée ne peut pas être rendue moins nette que l'image originale, la définition d'une valeur de netteté inférieure à 50 n'a aucun effet sur l'image modifiée.

2. Déplacer le curseur vers la gauche pour diminuer la netteté, vers la droite pour l'augmenter, ou préciser la valeur désirée dans la boîte Amount.

Quand on rend une image plus nette, on accroît la différence entre la valeur des couleurs des pixels adjacents, ce qui donne des couleurs à l'apparence plus nette.

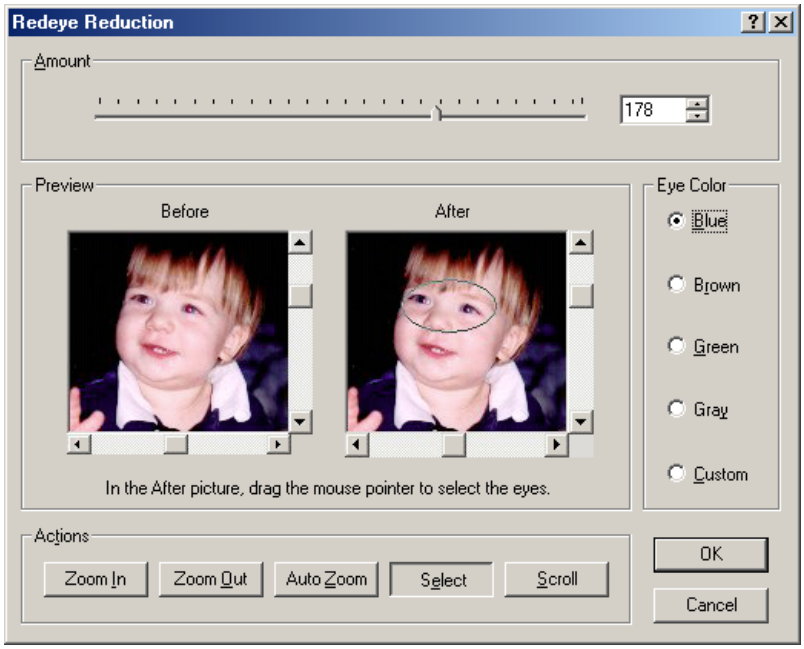
Pour supprimer le bruit (déchatoiement) sur une image (type d'image Truecolor) :

Cliquer sur Despeckle à la barre d'outils ou dans le menu Filter.

Quand on traite une image de cette manière, on supprime le « bruit » qui parasite l'image tout en préservant les détails. Ce procédé supprime le bruit en repérant les bords de l'image et en rendant plus floue toute la surface sélectionnée à l'exception de ces bords.

Pour réduire « l'effet yeux rouges » (type d'image Truecolor) :

1. Cliquer sur Redeye Reduction à la barre d'outils ou dans le menu Filter.



Dans la boîte de dialogue Redeye Reduction, l'image originale apparaît à gauche. À mesure qu'on modifie l'image, on voit apparaître les résultats à droite.

2. Cliquer sur Zoom In pour cadrer les yeux.

3. Après avoir utilisé le zoom, si les yeux n'apparaissent pas dans la boîte After, cliquer sur Scroll. Utiliser le pointeur de la souris pour trouver les yeux sur l'image qui apparaît dans la boîte After.

4. Cliquer sur Select. Utiliser le pointeur de la souris pour entourer les yeux sur l'image qui apparaît dans la boîte After.

5. Cliquer sur la couleur appropriée des yeux.

6. Déplacer le curseur vers la droite pour augmenter la surface colorée, vers la gauche pour la diminuer, ou préciser la valeur désirée dans la boîte Amount.

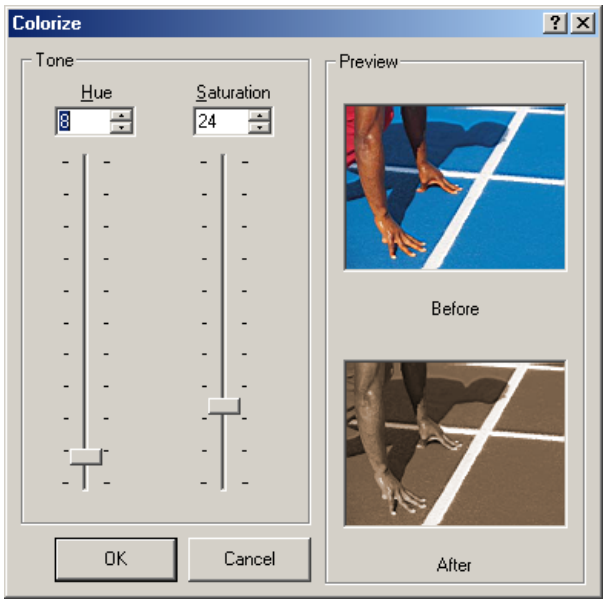
Quand on utilise la fonction de réduction de « l'effet yeux rouges », on réduit la couleur rouge que prennent les yeux sur certaines photos.

Pour donner une teinte sépia à l'image (non disponible avec les types d'image noir et blanc ou deux couleurs) :
Cliquer sur Sepia à la barre d'outils ou dans le menu Effects.

L'application de l'effet Sepia donne à l'image une apparence ancienne. Quand on applique cet effet, les couleurs de l'image sont converties en nuances de brun rougeâtre.

Pour coloriser l'image (non disponible avec les types d'image noir et blanc ou deux couleurs) :

1. Cliquer sur Colorize à la barre d'outils ou dans le menu Effects.



Dans la boîte de dialogue Colorize, l'image originale apparaît en haut. À mesure qu'on modifie l'image, on voit apparaître les résultats en bas.

2. Déplacer le curseur vers le haut pour augmenter les valeurs de teinte ou de saturation, vers le bas pour les diminuer, ou donner une valeur dans les boîtes prévues à cet effet.

L'application de l'effet Colorize convertit l'image en image monochrome. L'image peut ensuite être traitée en définissant les valeurs de teinte et de saturation.

Pour convertir l'image en négatif (non disponible avec les types d'image High Color) :
Cliquer sur Negative à la barre d'outils ou dans le menu Effects.

L'application de l'effet Negative inverse l'image. Quand on applique cet effet, les couleurs de l'image sont converties en noir et blanc.

Chapitre 7
Mise au point de MultiPASS Suite

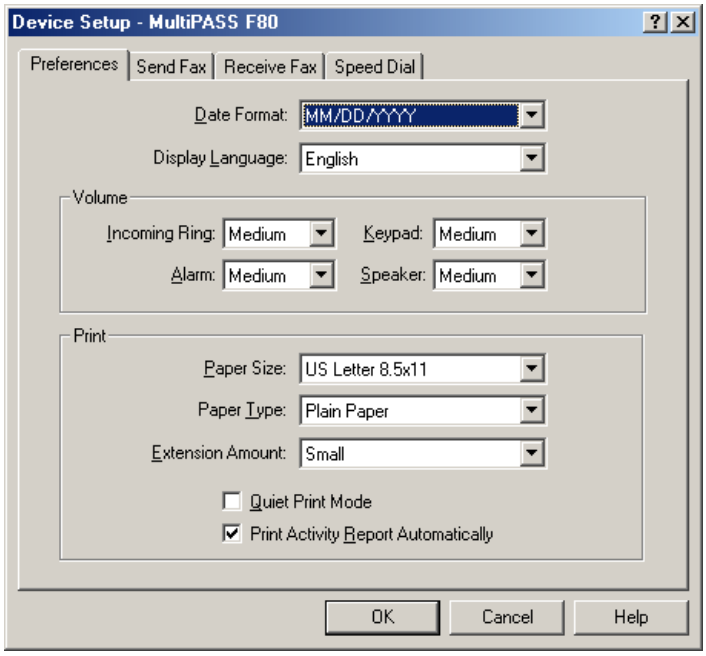
Pour un fonctionnement réussi du système MultiPASS, il faut se familiariser avec la définition des réglages périphérique et système, l'utilisation du moniteur d'état, le débranchement de l'imprimante ou la désinstallation du logiciel.

Définition des réglages de télécopie du périphérique (F80 seulement)

Bien que l'utilisateur puisse régler les options de télécopie directement dans l'imprimante elle-même, il peut également définir les réglages sur le PC. On définit les réglages qui touchent les préférences générales de transmission et de réception de télécopies et l'attribution de codes de composition abrégée. Dans My MultiPASS, sur le menu MultiPASS, pointer vers Device Setup/ Speed Dial, puis cliquer sur MultiPASS F80.

Une fois que l'utilisateur atteint la fenêtre Device Setup, ce chapitre le guide à travers les étapes de mise au point du logiciel MultiPASS et de rendement du modèle F80.

Pour définir les préférences générales de télécopie :
Définir les réglages suivants sur l'onglet Preferences :



- **Date Format**
  Cliquer sur le format qu'on désire utiliser pour afficher la date sur l'ACL de l'imprimante et imprimer la date sur une télécopie.

- **Display Language**
  Cliquer sur la langue qu'on désire utiliser sur l'ACL de l'imprimante.

- **Volume**
  Cliquer sur le niveau de volume des divers composants sonores de l'imprimante pour répondre le mieux à l'environnement de bureau.

- **Paper Size**
  Cliquer sur le format de papier utilisé pour l'impression d'une télécopie, en fonction de la source de papier.

- **Paper Type**
  Cliquer sur le type de papier sur lequel on désire imprimer des télécopies.

❑ **Extension Amount**
Préciser la taille du dépassement qui s'imprime au-delà des bords du papier pour une impression sans marge ou directe à partir d'une carte mémoire. Étant donné que l'image est agrandie et imprimée, si la taille du dépassement augmente, la partie du document qui ne s'imprime pas s'accroît. Si la taille du dépassement se réduit, une marge blanche peut apparaître.

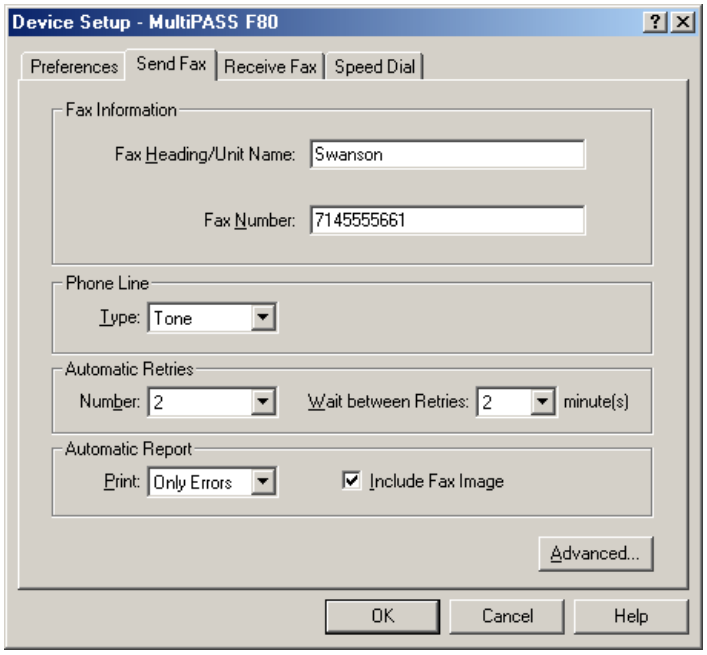
Grand : environ 10 %

Petit : environ 5 %

❑ **Quiet Print Mode**
Lors de l'impression d'un travail local, il faut préciser si on souhaite faire appel à l'impression silencieuse. Le bruit d'impression diminue lorsque l'impression silencieuse est sous tension.

❑ **Print Activity Report Automatically**
Cliquer pour que l'imprimante tire automatiquement un rapport d'activité toutes les 20 télécopies transmises et reçues. Si cette option n'est pas activée, un rapport d'activité ne s'imprime pas.

Pour définir les réglages de transmission de télécopies :
Définir les réglages suivants sur l'onglet Send Fax :



❑ **Fax Information**
Préciser les données suivantes qui devront apparaître comme en-tête de toutes les télécopies : le nom de l'utilisateur et le numéro de télécopieur.

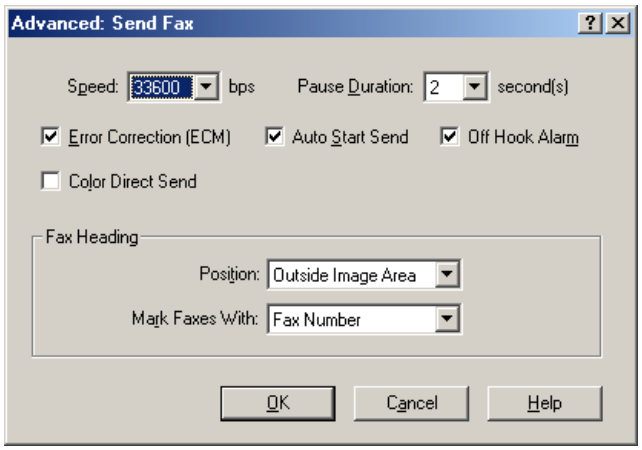
❑ **Phone Line**
Cliquer sur la méthode de composition que l'imprimante utilise : composition par téléphone à clavier ou par impulsions.

❑ **Automatic Retries**
Préciser le nombre de tentatives que le système devrait réaliser lors de la transmission d'une télécopie, et la période de temps entre chaque tentative.

❑ **Automatic Report**
Cliquer pour déterminer si on veut imprimer un rapport avec chaque transmission de télécopie ou seulement en cas d'erreur, ou si on souhaite n'imprimer aucun rapport.

En outre, cliquer si on veut qu'une image de la première page de la télécopie soit comprise dans le rapport (option non offerte dans le cas d'une télécopie PC).

Pour définir les options de transmission avancée de télécopies :
Sur l'onglet Send Fax, cliquer sur Advanced. Définir les réglages suivants dans la boîte de dialogue Advanced Send Fax :



❑ **Speed**
Cliquer sur la vitesse de transmission qu'on souhaite utiliser pour la transmission de télécopies. Plus le réglage est élevé, plus la transmission est rapide. En cas de problèmes lors de la transmission de télécopies, essayer un réglage de vitesse moins élevée.

❑ **Pause Duration**
Cliquer sur la durée de la pause qu'on souhaite introduire lors de la composition d'un numéro interurbain.

❑ **Error Correction (ECM)**
Cliquer pour réduire les erreurs de système et de ligne lors de la transmission d'une télécopie. En cas de sélection de cette option, le système vérifie si la télécopie sortante n'a pas subi de perte de données. Si des données ont été perdues dans une partie d'une page, le système retransmet cette partie après avoir confirmé que toutes les données dans cette partie ont bien été transmises.

❑ **Auto Start Send**
Cliquer pour déterminer si l'appareil doit commencer automatiquement le balayage en cas d'enfoncement d'un numéro de composition abrégée.

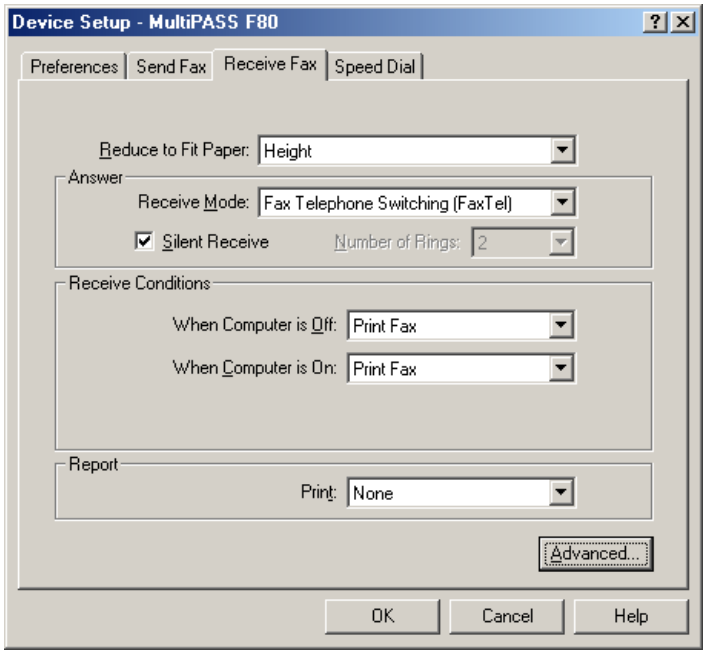
❑ **Off Hook Alarm**
Cliquer pour déclencher l'alarme après la réception ou la transmission par l'imprimante d'une télécopie si le téléphone a été décroché.

❑ **Color Direct Send**
Cliquer pour qu'une télécopie couleur soit imprimée en noir et blanc si le télécopieur récepteur ne peut pas recevoir de télécopies couleur.

❑ **Position**
Cliquer sur l'endroit où on désire imprimer les données sur les en-têtes de transmission de télécopies (le numéro de télécopieur, le nom de l'utilisateur et la date et l'heure). Ces données sont connues sous le nom d'identification du terminal émetteur (ITÉ).

❑ **Mark Faxes With**
Cliquer pour déterminer comment on désire identifier le numéro de télécopieur / téléphone dans l'en-tête d'une télécopie transmise. Par exemple, si on utilise en général le numéro désigné pour les appels téléphoniques plutôt que pour la transmission de télécopies, on peut identifier le numéro comme numéro de téléphone. Dans le cas contraire, identifier le numéro comme numéro de télécopieur, utilisé principalement pour la transmission et la réception de télécopies.

Pour définir les options de réception de télécopies :
Définir les réglages suivants sur l'onglet Receive Fax :



❑ **Reduce to Fit Paper**
Il faut préciser si on désire qu'une télécopie entrante soit réduite afin d'assurer que le contenu convient au papier sur lequel on imprime. Si on désire réduire la télécopie entrante, on peut la régler en fonction de la hauteur seulement ou de la hauteur et de la largeur, afin de convenir au format de papier.

❑ **Answer Receive Mode**
Cliquer sur le mode en fonction duquel on désire que l'imprimante reçoive des appels entrants :

- Autocommutation pour la réception d'un appel comme appel de télécopie ou appel téléphonique
- Réception automatique d'appels de télécopies seulement
- Il faut répondre manuellement à l'appel entrant, puis régler l'imprimante pour une télécopie entrante
- Réception automatique d'un appel à l'aide du répondeur
- Autocommutation entre la réception d'un appel comme appel de télécopie ou appel téléphonique en fonction de la tonalité pour chaque type d'appel. (Aux États-Unis seulement. Ce réglage ne s'applique que si on s'abonne à un service de réseau spécial auprès de la compagnie de téléphone qui définit des tonalités multiples pour la ligne téléphonique.)

❑ **Answer Silent Receive**
Cliquer pour régler l'imprimante afin qu'elle ne sonne pas pour une télécopie entrante.

❑ **Answer Number of Rings**
Si l'option Silent Receive a été désactivée, ce qui indique qu'on désire que l'imprimante sonne pour des appels de télécopies entrants, cliquer sur le nombre de fois que l'imprimante doit sonner pour l'appel de télécopie. L'imprimante sonne seulement en cas de connexion d'un téléphone supplémentaire.

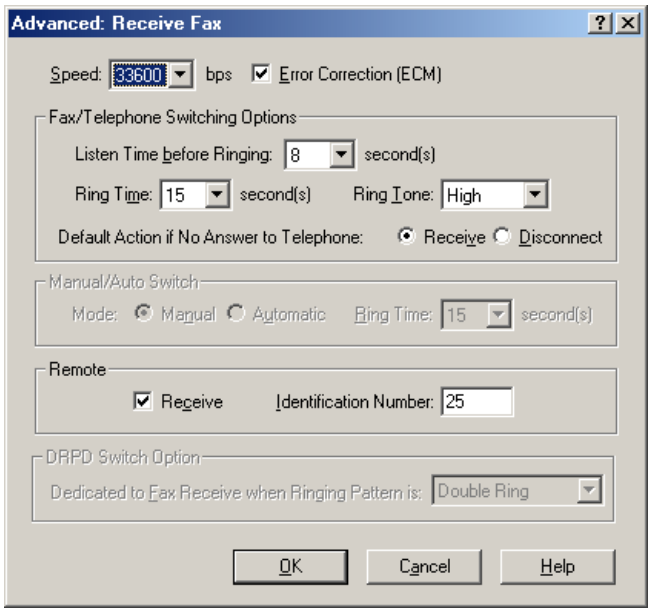
❑ **Receive Conditions**
Cliquer pour décider comment le système doit traiter une télécopie entrante dans les conditions suivantes :

- Si l'ordinateur est hors tension :
  Cliquer pour régler l'imprimante afin d'imprimer la télécopie ou sauvegarder la télécopie en mémoire.

- Si l'ordinateur est sous tension :
  Cliquer pour régler l'imprimante afin de déplacer la télécopie vers l'ordinateur ou imprimer la télécopie.

❑ **Report Print**
Cliquer pour décider si on désire imprimer un rapport avec chaque réception de télécopie ou seulement en cas d'erreur.

Pour définir les réglages de réception avancée de télécopies :
Sur l'onglet Receive Fax, cliquer sur Advanced. Définir les réglages suivants dans la boîte de dialogue Advanced Receive Fax :



❑ **Speed**
Cliquer sur la vitesse de transmission employée pour recevoir des télécopies. Plus le réglage est élevé, plus la réception d'une télécopie est rapide. En cas de problèmes lors de la réception de télécopies, essayer un réglage de vitesse moins élevée.

- **Error Correction (ECM)**
  Cliquer pour réduire les erreurs de système et de ligne lors de la réception d'une télécopie. En cas de sélection de cette option, le système vérifie si la télécopie entrante n'a pas subi de perte de données. Si des données ont été perdues dans une partie d'une page, le système reçoit de nouveau cette partie après avoir confirmé que toutes les données dans cette partie ont bien été reçues.

- **Listen Time Before Ringing**
  Lors de la réception d'un appel, l'imprimante vérifie si l'appel provient d'un télécopieur ou d'un téléphone.

- **Ring Time**
  Lorsque l'imprimante est réglée pour recevoir des appels de télécopies et téléphoniques, elle sonne pour informer l'utilisateur d'un appel téléphonique entrant. Si on ne décroche pas le récepteur du téléphone dans un certain laps de temps, l'imprimante cesse de sonner. Cliquer pour régler la période de temps appropriée pendant laquelle l'imprimante devrait sonner.

- **Ring Tone**
  Cliquer pour régler le niveau de volume de la tonalité.

- **Default Action If No Answer to Telephone**
  Cliquer sur Receive si on désire que l'imprimante traite un appel entrant, détecté comme appel téléphonique auquel on n'a pas répondu, comme télécopie entrante. Si aucune télécopie n'est reçue, la ligne est débranchée. Si on règle cette option à Disconnect, l'imprimante met fin automatiquement à l'appel auquel on n'a pas répondu, sans commutation aux fins d'essai et de réception d'une télécopie.

- **Manual/Auto Switch**
  Afin d'empêcher la perte de documents entrants lorsque l'imprimante est réglée à la réception manuelle, cliquer pour régler l'appareil afin de répondre automatiquement au téléphone et de passer au mode automatique. L'appareil peut recevoir la télécopie entrante après une période de sonnerie précisée (le nombre de secondes précisé).

- **Remote Receive**
  Cliquer afin de régler l'imprimante, à partir d'un téléphone supplémentaire, pour recevoir une télécopie si un appel entrant sonne sur l'imprimante. En cas de sélection de cette option, il faut attribuer un numéro d'identification à distance qui signale à l'imprimante la réception de la télécopie.

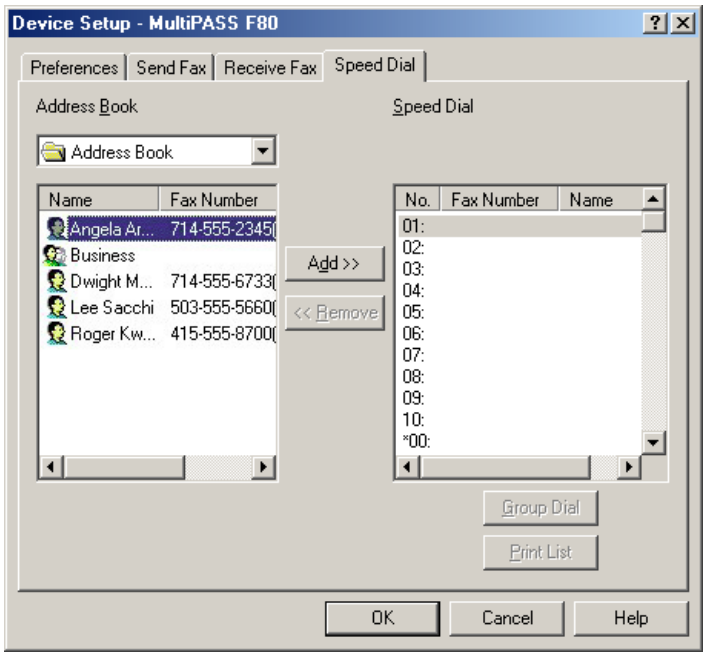
❑ **Remote Identification Number**
Si l'option Remote Receive est sélectionnée, entrer le numéro d'identification utilisé afin de régler l'imprimante pour la réception d'une télécopie.

❑ **DRPD Switch Option**
Si on s'abonne à un service de détecteur de codes de sonnerie spéciale (DRPD) auprès de la compagnie de téléphone, cliquer sur le code de sonnerie désiré.

Attribution des codes de composition abrégée

Il est possible de régler les numéros de télécopieur pour la composition abrégée à l'aide de l'imprimante. On se sert du nom des destinataires de télécopies définis dans le carnet d'adresses, en attribuant un code de composition abrégée à la personne voulue. On peut également définir une composition abrégée par groupes, en attribuant le même code de composition abrégée à deux destinataires ou plus. Aux fins de référence, on peut imprimer la liste des codes attribués de composition abrégée à afficher près de l'imprimante.

Pour attribuer un code de composition abrégée à un destinataire de télécopie :
1. Sur l'onglet Speed Dial, dans la boîte Address Book, cliquer sur Address Book afin d'afficher le contenu.



Toute entrée de composition abrégée attribuée à l'aide de l'imprimante ou de cette boîte de dialogue s'affiche dans la liste Speed Dial.

2. Dans la liste Address Book, cliquer sur le destinataire auquel on désire attribuer un code de composition abrégée.

3. Sur la liste Speed Dial, cliquer sur le numéro de composition abrégée qu'on désire attribuer au destinataire, puis cliquer sur Add.

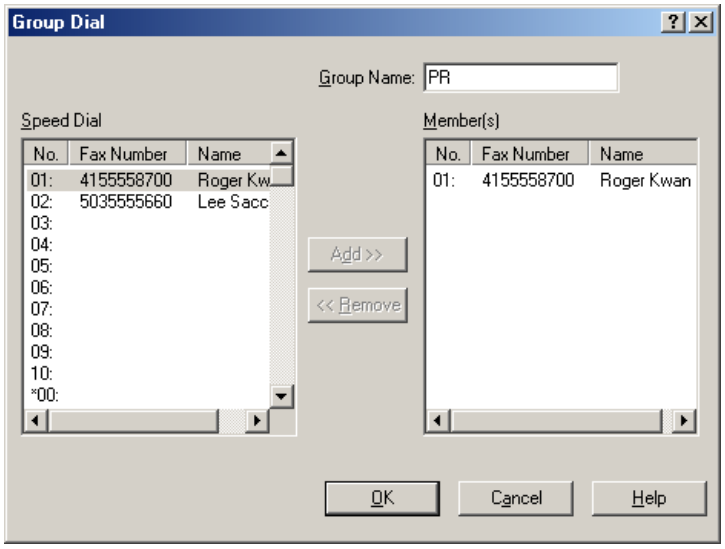
4. Pour retirer le numéro de composition abrégée d'un destinataire, dans la liste Speed Dial, cliquer sur le numéro de composition abrégée, puis cliquer sur Remove.

5. Lorsque tous les membres voulus sont indiqués dans la liste Members, cliquer sur OK pour sauvegarder le groupe. Pour fermer la boîte de dialogue sans sauvegarder le groupe, cliquer sur Cancel.

Pour imprimer la liste des codes attribués de composition abrégée :
Cliquer sur Print List.

Pour définir une composition abrégée par groupes :
1. Sur l'onglet Speed Dial, s'assurer que les destinataires désirés pour le groupe possèdent des codes de composition abrégée individuels.

2. Cliquer sur le numéro de composition abrégée qu'on désire attribuer au groupe de destinataires, puis cliquer sur Group Dial.



3. Entrer un nom pour le groupe dans la boîte de dialogue Group Dial, dans la boîte Group Name.

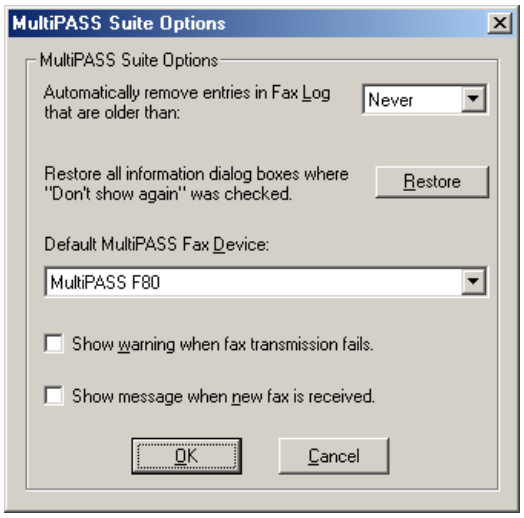
4. Dans la liste Speed Dial, cliquer sur le premier destinataire, puis sur Add. Répéter cette procédure jusqu'à ce que les destinataires désirés figurent sur la liste Members.

5. Pour retirer un membre du groupe, cliquer sur le membre dans la liste Members, puis sur Remove.

Définition des réglages système (F80 seulement)

Il est possible de définir les réglages généraux qui touchent le fonctionnement de MultiPASS Suite.

Pour définir les préférences générales du système :
Dans My MultiPASS, sur le menu MultiPASS, cliquer sur Options. Définir les réglages suivants dans la boîte de dialogue Options :


MultiPASS Suite Options
MultiPASS Suite Options
Automatically remove entries in Fax Log that are older than:
Never
Restore all information dialog boxes where "Don't show again" was checked.
Restore
Default MultiPASS Fax Device:
MultiPASS F80
Show warning when fax transmission fails.
Show message when new fax is received.
OK
Cancel

- ❏ Cliquer pour déterminer l'emplacement où les entrées du journal de télécopie doivent être automatiquement retirées.

- ❏ Cliquer pour revenir à l'affichage de boîtes de dialogue où le message « Don't show again » (Ne pas montrer de nouveau) a été sélectionné précédemment.

- ❏ Cliquer sur le modèle d'imprimante MultiPASS qu'on désire utiliser comme périphérique de télécopie par défaut.

- ❏ Cliquer pour déterminer si on désire qu'un message d'avertissement apparaisse lors de l'échec d'une transmission de télécopie.

- ❏ Cliquer pour déterminer si on désire qu'un message apparaisse lors de la réception d'une nouvelle télécopie.

Utilisation du moniteur d'état MultiPASS

Le moniteur d'état sert à examiner l'état actuel de l'imprimante et tous les cas d'erreur qui requièrent l'attention de l'utilisateur. Il est impossible d'interrompre l'activité de MultiPASS à l'aide du moniteur d'état.

Lorsque le moniteur d'état est ouvert, il affiche une fenêtre sur le bureau de Windows et une icône dans la barre de tâches de Windows.

Fenêtre Status Monitor

Pour ouvrir le moniteur d'état, s'il est actuellement fermé :
Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Programs ou vers All Programs, pointer vers MultiPASS Suite, puis cliquer sur MultiPASS Status Monitor.

Pour afficher le menu Status Monitor :
Cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur la fenêtre ou l'icône Status Monitor.

Pour afficher la fenêtre Status Monitor :
Si le moniteur d'état apparaît seulement comme icône sur la barre de tâches, cliquer sur Restore sur le menu Status Monitor.

Pour indiquer la fenêtre Status Monitor comme fenêtre supérieure :
Cliquer sur Always On Top sur le menu Status Monitor.

Pour afficher le port auquel l'imprimante est reliée :
Cliquer sur Device Information sur le menu Status Monitor.

Pour réduire la taille de la fenêtre Status Monitor :
Si la fenêtre Status Monitor apparaît actuellement et qu'on préfère afficher seulement l'icône sur la barre de tâches, cliquer sur Minimize sur le menu Status Monitor ou cliquer sur la touche Minimize de la barre de titre.

Pour régler l'ouverture du moniteur d'état au moment du lancement de Windows :
Cliquer sur Load on Windows Startup sur le menu Status Monitor.

Pour fermer le moniteur d'état :
Au besoin (par exemple, si on désinstalle le logiciel MultiPASS Suite), cliquer sur Close sur le menu Status Monitor.

Désinstallation de MultiPASS Suite

Si on prévoit réinstaller MultiPASS Suite, il faut d'abord procéder à la désinstallation du logiciel actuel.

Si on se sert de Windows 2000 / XP, il faut se connecter comme membre du groupe Administrateur afin de désinstaller le logiciel MultiPASS Suite.

Lors de la désinstallation de MultiPASS Suite, tous les composants logiciels (tels que les gestionnaires d'impression et de télécopie) doivent être automatiquement retirés.

Pour désinstaller MultiPASS Suite :

1. Fermer MultiPASS Suite et tous ses composants, y compris la barre d'outils et le moniteur d'état.

   S'assurer de fermer la barre d'outils et le moniteur d'état et non seulement de réduire leur taille. Pour fermer la barre d'outils, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur l'icône de la barre d'outils sur la barre de tâches de Windows, puis cliquer sur Exit MultiPASS Toolbar sur le menu Toolbar.

2. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Control Panel (dans Windows XP, cliquer sur Start, puis cliquer sur Control Panel).

3. Dans Control Panel, cliquer deux fois sur Add/Remove Programs (dans Windows XP, cliquer sur Add or Remove Programs).

4. Dans la boîte de dialogue Add/Remove Programs Properties (dans Windows XP, la boîte de dialogue Add or Remove Programs Properties), cliquer sur MultiPASS Suite, puis sur la touche Add/Remove (Windows 98 / Me) ou la touche Change/Remove (Windows 2000 / XP).

5. Suivre les directives à l'écran.

   Cliquer sur Remove pour désinstaller MultiPASS Suite lorsqu'on y est invité.

6. Si on le demande, redémarrer le PC lorsque le processus de désinstallation est terminé.

Si l'installation de MultiPASS Suite est endommagée à un certain moment (par exemple, les fichiers de programmes s'effacent accidentellement du système), on peut réparer l'installation sans devoir désinstaller et réinstaller le logiciel. Pour ce faire, suivre les directives pour la désinstallation de MultiPASS Suite. Cependant, cliquer sur Repair plutôt que sur Remove lorsqu'on y est invité. Puis suivre les directives à l'écran. Il peut être nécessaire d'avoir à portée de la main le disque d'installation MultiPASS Suite au cours du processus de réparation.
Si l'utilisateur n'est pas encore en mesure de procéder à l'installation à l'aide de la méthode ci-dessus, il doit exécuter l'opération décrite au chapitre 8.

Réinstallation de MultiPASS Suite

Après avoir désinstallé MultiPASS Suite, se servir des mêmes directives pour la réinstallation, conformément à la description à la section « Installation de MultiPASS Suite » au chapitre 2.

Modification de la connexion de port

Pour modifier les ports entre les ports USB ou un port USB avec un concentrateur :
Il suffit de débrancher le câble USB à partir du port USB sur l'ordinateur et, lorsqu'on est prêt, de le reconnecter à l'autre port USB ou concentrateur.

Lors de la modification de la connexion de port, il n'est pas nécessaire de désinstaller et de réinstaller le logiciel MultiPASS Suite.

Chapitre 8
Repérage des pannes

Problèmes d'installation et de désinstallation du logiciel

Lire ce qui suit s'il est impossible d'installer ou de désinstaller le logiciel.

L'installation du logiciel est impossible.

1. **A-t-on suivi les directives de la fiche d'installation afin d'installer le logiciel ?**

   Si l'on n'a pas suivi correctement la procédure d'installation, tenter de réinstaller le logiciel. Si une erreur s'est produite au cours de l'installation et que l'installation n'a pas été terminée, redémarrer l'ordinateur et tenter d'installer le logiciel de nouveau.

2. **Une autre application est-elle ouverte ?**

   Si une autre application est ouverte, la quitter et tenter de nouveau l'installation.

3. **Une version antérieure du logiciel MultiPASS Suite (version 4.1 ou antérieure) a-t-elle été installée ?**
   (MultiPASS de Canon est-il enregistré comme option de démarrage dans le programme menu Start ?)

   Désinstaller l'ancienne version du logiciel MultiPASS Suite en suivant les directives du guide du logiciel correspondant à cette version et tenter de nouveau l'installation.

Au cours de l'installation, le système a demandé à l'utilisateur de connecter un câble USB. Il n'a pas pu le faire.

Désinstaller le périphérique du gestionnaire de périphériques comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue invitant à connecter un câble USB, cliquer sur No et quitter l'installation de MultiPASS Suite.

2. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Settings, cliquer ensuite sur Control Panel. (Windows XP : Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, puis sur Control Panel.)

3. Dans la fenêtre Control Panel, cliquer deux fois sur System. (Windows XP : Cliquer sur Performance and Maintenance, puis sur System.)

4. Sur l'onglet Device Manager (Windows 2000 / XP : Sur l'onglet Hardware, cliquer sur Device Manager), sous Other Devices, cliquer sur MultiPASS F80 ou MultiPASS F60, puis appuyer sur la touche Delete.

   Si on suit cette procédure et qu'il est impossible de désinstaller le périphérique, il faut répéter la procédure.

5. Retirer le câble USB du port.

6. Installer MultiPASS Suite en suivant les directives de ce guide.

Il est impossible de terminer l'installation ou la désinstallation de MultiPASS Suite.

1. **Sur le bureau de Windows, cliquer deux fois sur My Computer, puis cliquer deux fois sur l'icône du CD-ROM. Dans le dossier MultiPASS, dans Setup, cliquer sur FrcInst ou FrcInst.exe.**

2. **Installer MultiPASS Suite en suivant les directives de ce guide.**

Il est impossible d'utiliser le logiciel MultiPASS Suite après la mise à niveau à Windows XP.

Si MultiPASS Suite a été installé sous Windows 98 / 2000 / Me et mis à niveau à Windows XP sans désinstallation de MultiPASS Suite, il est possible que l'appareil n'ait pas été reconnu. Suivre la procédure ci-dessous afin de désinstaller le périphérique du gestionnaire de périphériques, de désinstaller MultiPASS Suite et de le réinstaller ensuite :

1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, puis sur Control Panel.
2. Dans la fenêtre Control Panel, cliquer sur Performance and Maintenance, puis sur System.
3. Sur l'onglet Hardware, cliquer sur Device Manager. Sous Other Devices, cliquer sur MultiPASS F80 ou MultiPASS F60, puis appuyer sur la touche Delete.

   Si on suit cette procédure et qu'il est impossible de désinstaller le périphérique, il faut répéter la procédure.
4. Désinstaller MultiPASS Suite (p. 162).
5. Redémarrer l'ordinateur.
6. Réinstaller MultiPASS Suite (p. 8).

Problèmes de mise sous tension de l'ordinateur (lors de l'ouverture de MultiPASS Suite)

Lors de l'installation de MultiPASS Suite et de la mise sous tension de l'ordinateur, la barre d'outils MultiPASS est réglée pour l'ouverture.

Lire ce qui suit en cas de problèmes d'exécution d'un travail.

Le message <Unable to communicate with the device> (Impossible de communiquer avec le périphérique) apparaît sur l'ordinateur.

Pour que MultiPASS Suite fonctionne, il faut vérifier qu'un câble USB est relié à l'appareil et à l'ordinateur.
Ce message apparaît et MultiPASS Suite ne s'ouvre pas si aucun câble USB n'y est relié ou que l'appareil n'est pas sous tension.

1. **Un message apparaît-il sur l'ACL ?**

   Si aucun message n'apparaît, se reporter au *Guide de base*.

2. **Le câble USB relie-t-il l'ordinateur à l'appareil ?**

   Il est possible que le câble USB se soit débranché lors du fonctionnement de MultiPASS Suite. Dans ce cas, connecter le câble.

3. **Une autre imprimante est-elle reliée au port USB ?**

   Il est possible que l'utilisateur ait connecté une imprimante différente au port USB attribué à l'appareil lors du fonctionnement de MultiPASS Suite. Reconnecter l'appareil au port USB.

4. **Remplacer le câble USB par un autre câble USB.**

   Le câble USB peut être trop long ou défectueux. Il faut le remplacer par un autre câble USB conforme aux exigences (p. 1).

5. **L'appareil a été configuré pour utiliser un port sur l'ordinateur qui n'existe pas ou qui ne fonctionne pas bien.**

   Débrancher le câble USB. Reconfigurer le port, puis reconnecter le câble USB.

6. **A-t-on débranché puis reconnecté le câble USB au cours de la mise en attente ?**

   Reconnecter le câble USB.

Problèmes d'impression à partir de l'ordinateur

Lire ce qui suit si l'utilisateur a tenté sans succès d'imprimer à partir de l'ordinateur ou s'il est impossible d'imprimer des images balayées ou télécopiées à l'ordinateur.

Il est impossible d'imprimer.

1. **Un message apparaît-il sur l'ACL ?**

   Si aucun message n'apparaît, se reporter au *Guide de base*.

2. **Le voyant Alarm clignote-t-il ?**

   S'il clignote, se reporter au *Guide de base*.

3. **Un avertissement ou une mise en garde s'affichent-ils sur le moniteur d'état ?**

   En cas d'affichage, se reporter au *Guide de base.*

4. **Imprimer la grille de contrôle des buses (p. 59).**

5. **L'utilisateur essaie-t-il d'imprimer en DOS ?**

   Il peut imprimer uniquement sous Windows et non en DOS.

6. **Une erreur d'application ou de panne de protection générale s'affiche-t-elle sur l'ordinateur ?**
   L'application utilisée pour l'impression est-elle compatible avec le système d'exploitation ?

   Se reporter à la documentation relative à l'application. Si l'application n'est pas compatible, il est, en général, impossible d'imprimer.

   L'application dispose-t-elle d'une mémoire suffisante ?

   Si d'autres applications sont ouvertes, les fermer pour augmenter la mémoire disponible.

   Se reporter à la documentation relative à l'application pour vérifier la quantité de mémoire requise par l'application.

Si un problème se produit lors de l'impression d'un document particulier

Tenter d'imprimer de nouveau après l'ouverture et la modification du document.

7. **Le disque dur dispose-t-il d'un espace disponible suffisant ?**

   Sinon, effacer les fichiers inutiles pour augmenter l'espace disque disponible.

8. **Redémarrer l'ordinateur.**

9. **Il peut y avoir un problème avec le gestionnaire d'impression.**

   Désinstaller le logiciel MultiPASS Suite et tenter de nouveau l'installation.

   Pour désinstaller MultiPASS Suite, se reporter à la page 162. Pour l'installation, se reporter à la page 8.

Il est impossible d'imprimer vers une imprimante partagée.

1. **Le serveur (l'ordinateur auquel l'appareil est relié) est-il sous tension ?**

   Mettre le serveur sous tension.

2. **Le serveur est-il configuré pour un partage d'imprimante ?**

   Configurer le serveur pour un partage d'imprimante (p. 15).

3. **Le serveur est-il configuré pour permettre au système d'accéder à l'imprimante partagée ?**

   Configurer le serveur pour permettre au système d'accéder à l'imprimante partagée.

L'impression s'arrête au beau milieu.

1. **L'appareil imprime-t-il continuellement pendant une longue période ?**

   Dans ce cas, la tête d'impression subit une surchauffe. Pour protéger la tête d'impression, l'impression s'arrête temporairement et reprend après un certain temps. Interrompre l'impression en temps opportun, mettre l'appareil hors tension et attendre pendant 15 minutes.

⚠ **MISE EN GARDE**

- **La zone entourant la tête d'impression peut devenir extrêmement chaude. Ne pas y toucher en aucun cas.**

2. **L'utilisateur imprime-t-il des fichiers volumineux tels que des photos ou des illustrations ?**

   Si l'on imprime des fichiers volumineux, le traitement des données prend du temps et l'impression semble s'être arrêtée. Attendre que le traitement des données soit terminé.

Des caractères et des symboles incompréhensibles s'impriment.

1. **Si ce problème se produit uniquement lors de l'impression d'un document particulier**

   Ouvrir et modifier le document et tenter d'imprimer de nouveau. Si cela ne donne aucun résultat, le problème peut être lié à l'application. Communiquer avec le fabricant de l'application.

Des traînées blanches apparaissent sur l'imprimé.

1. **Imprimer la grille de contrôle des buses (p. 59).**

2. **Imprime-t-on sur du papier couché ?**

   Dans la boîte de dialogue Properties, sur l'onglet Main, cliquer sur High dans Print Quality.

L'imprimé présente des traces de frottement ou des taches.

1. **La position du levier de réglage de l'épaisseur du papier est-elle appropriée ?**

   Lorsqu'on imprime des documents qui contiennent de grandes quantités d'encre, tels que des documents très détaillés, le papier peut gondoler et s'effacer par frottement. Déplacer le levier de réglage de l'épaisseur du papier vers la droite (*Guide de base*).

2. **La pile de papier dépasse-t-elle le repère de limite de papier (|◀) ou la capacité du réceptacle universel ?**

   Dans ce cas, réduire la quantité de papier.

3. **Imprime-t-on à l'extérieur de la zone imprimable ?**

   Modifier les réglages de marge dans l'application afin de maintenir le document dans la zone imprimable recommandée.

4. **L'intensité est-elle trop élevée ?**

   Le papier peut gondoler ou s'effacer par frottement si l'intensité est trop élevée dans le gestionnaire d'impression. Dans la boîte de dialogue Properties, sur l'onglet Main, cliquer sur Manual dans Color Adjustment, puis sur Set. Dans la boîte de dialogue Manual Color Adjustment, réduire l'intensité à l'aide du curseur correspondant.

5. **Le support d'impression recommandé est-il utilisé ?**

   Pour les supports d'impression recommandés, se reporter au *Guide de base*.

6. **Nettoyer l'intérieur de l'appareil.**

   Si l'intérieur de l'appareil est sali par de l'encre ou que la poussière de papier s'accumule, l'imprimé peut présenter des taches d'encre. Nettoyer l'appareil (*Guide de base*).

7. **Imprime-t-on sur le mauvais côté du papier ?**

   Certains papiers ont un « bon » côté pour l'impression. Retourner le papier et tenter d'imprimer de nouveau. Il existe également certains types de papier, tels que le papier photo professionnel, qui ne permettent l'impression que sur un seul côté.

8. Impression sans marge

Vérifier le support d'impression.

Pour l'impression sans marge, la qualité de l'imprimé sur les bords supérieur et inférieur du papier peut se détériorer ou l'imprimé peut se tacher. Si l'imprimé est sale, même sur un support d'impression recommandé, déplacer le levier de réglage de l'épaisseur du papier vers la droite (*Guide de base*).

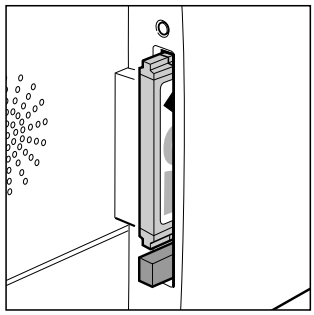
Problèmes d'utilisation d'une carte mémoire

Lire les renseignements ci-dessous si la carte mémoire n'est pas reconnue lors de son insertion dans la fente de carte ou si la lecture des données d'images est impossible.

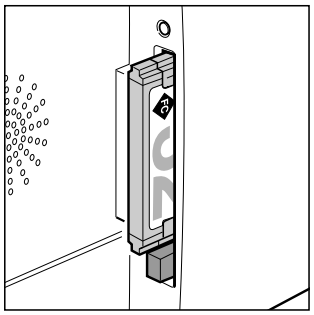
La carte mémoire n'est pas reconnue.

1. **La carte mémoire est-elle bien insérée dans la fente de carte ?**

   Lorsqu'elle est bien insérée, une carte mémoire compatible PCMCIA s'enclenche en place et dépasse la fente de 7 mm (0,3 pouce) au maximum.



Correct



Incorrect

2. **La carte mémoire n'est pas reconnue, même si elle a été bien insérée dans la fente de carte.**

   Retirer et réintroduire la carte mémoire conformément à l'explication dans le *Guide de base*.

3. **Des images sont-elles présentes sur la carte mémoire ?**

   Vérifier que des données d'images sont présentes sur la carte mémoire à l'aide de l'appareil photo numérique ou de l'ordinateur.

4. **Les données d'images sont-elles valides ?**

   Si le mode d'attente s'affiche en mode impression photo, des images valides sont présentes sur la carte mémoire. Si un message s'affiche, se reporter au *Guide de base*.

L'utilisateur a suivi les procédures indiquées. Malgré tout, la carte mémoire n'est pas encore reconnue.

1. Essayer de nouveau en utilisant une autre carte mémoire.

1. Faire une tentative en utilisant une autre carte mémoire. Si l'utilisateur n'a pas de problèmes, il est possible que la première carte mémoire ait été endommagée. Dans ce cas, reformater la carte mémoire à l'aide de l'appareil photo numérique.
   Lorsqu'on reformate la carte mémoire à l'aide de l'appareil photo numérique, toutes les données sur la carte mémoire s'effacent. S'il est possible de lire les données d'images sur l'ordinateur, reformater la carte mémoire après avoir sauvegardé les données d'images.

2. S'il y a encore un problème avec une autre carte mémoire, il est possible que l'adaptateur de carte PC soit défectueux ou que la carte ait de la difficulté à fonctionner avec l'appareil. Essayer de nouveau en utilisant une carte mémoire et un adaptateur de carte PC recommandés.

Il est impossible d'inscrire des données sur la carte mémoire (une erreur de protection contre l'écriture s'affiche sous Windows).

1. L'appareil en mode impression photo et la protection de carte sont-ils réglés à <ON> ?

Windows 98 / Me : Passer à un mode différent et modifier le réglage <CARD PROTECT> à <OFF> (*Guide de base*). Débrancher, puis rebrancher ensuite le câble USB.
Windows XP : Passer à un mode différent et modifier le réglage <CARD PROTECT> à <OFF> (*Guide de base*).
Si nécessaire, débrancher, puis rebrancher le câble USB.

2. Si une erreur d'échec d'écriture différée s'affiche sous Windows 2000

Cette erreur apparaît si l'utilisateur ne débranche pas, puis ne rebranche pas le câble USB après avoir modifié le réglage <CARD PROTECT> à <ON>, ou être passé au mode impression photo. Débrancher, puis rebrancher le câble USB après avoir modifié le réglage <CARD PROTECT> à <ON> ou être passé au mode impression photo.

⚠ MISE EN GARDE

- **Sous Windows 2000, lorsqu'on se déplace du disque dur vers la carte mémoire, l'écriture échoue et le fichier initial peut être perdu.**

3. En cas de connexion sous Windows XP

La date et l'heure d'accès sont inscrites dans la prévisualisation Windows XP et, si <CARD PROTECT> est réglé à <ON> ou que le mode impression photo est sélectionné, une erreur de protection contre l'écriture peut s'afficher. Débrancher, puis rebrancher le câble USB.

Le disque amovible n'apparaît pas sous Windows Explorer.

Cette situation peut se produire en cas d'attribution de la prochaine lettre d'unité disponible à l'unité réseau après l'attribution de lettres d'unité aux volumes locaux et aux lecteurs de CD-ROM. Procéder comme suit en cas de problème :

1. Attribuer toute autre lettre d'unité à l'unité réseau.
2. Redémarrer l'ordinateur.

Problèmes de balayage à un ordinateur

Lire ce qui suit en cas de problèmes de balayage d'un document à l'ordinateur à partir de l'appareil.

Il est impossible de balayer un document.

1. **Un message apparaît-il sur l'ACL ?**

   Si aucun message n'apparaît, se reporter au *Guide de base*.

2. **Le voyant Alarm clignote-t-il ?**

   S'il clignote, se reporter au *Guide de base*.

3. **Un avertissement ou une mise en garde s'affichent-ils sur le moniteur d'état ?**

   En cas d'affichage, se reporter au *Guide de base*.

4. **Le document a-t-il été chargé correctement ?**

   Vérifier que le document a été chargé correctement sur la plaque d'exposition ou l'alimenteur automatique de documents (AAD) (F80 seulement) (*Guide de base*).

5. **Redémarrer l'ordinateur.**

6. **En cas d'utilisation d'un noeud de raccordement ou d'un répéteur USB, tenter de relier directement le câble USB à l'ordinateur.**

   S'il est possible de balayer lorsque le câble USB est relié directement à l'ordinateur, le noeud de raccordement ou le répéteur USB peuvent être défectueux. Dans ce cas, il faut les remplacer.

7. **La méthode d'alimentation du papier est-elle réglée correctement dans les réglages de la barre d'outils MultiPASS (F80 seulement) ?**

   Choisir entre le chargement du document sur la plaque d'exposition ou l'alimenteur automatique de documents (AAD).

8. **Après l'installation de MultiPASS Suite, a-t-on installé une application compatible TWAIN ?**

   Si tel est le cas, le fichier système TWAIN a été remplacé par une application inadéquate et il est impossible de balayer les images. Si cela se produit, réinstaller MultiPASS Suite.

9. **L'appareil a-t-il été reconnu dans le panneau de commande Windows des scanners et appareils photo (Windows XP seulement) ?**

   Suivre la procédure ci-dessous pour vérifier que Canon MultiPASS se trouve dans Scanners and Cameras.

   1. Sur le bureau de Windows, cliquer sur Start, puis sur Control Panel.
   2. Dans la fenêtre Control Panel, cliquer sur Printers and Other Hardware, puis sur Scanners and Cameras.
   3. Si la touche Canon MultiPASS F80 scanner ou Canon MultiPASS F60 scanner est présente, l'appareil est reconnu. Sinon, désinstaller MultiPASS Suite et réinstaller.

L'ordinateur est en panne ou bloqué.

1. **Quitter d'autres applications ouvertes et essayer de nouveau.**

   La mémoire peut être insuffisante. Quitter d'autres applications ouvertes et essayer de nouveau.

2. **Le disque dur dispose-t-il d'un espace disponible suffisant ?**

   Vérifier que le disque dur dispose d'un espace disponible suffisant, en particulier lors du balayage de documents volumineux à haute définition. Par exemple, un document de format lettre balayé en polychromie à 600 points-pouce exige un espace d'au moins 300 Mo.

3. **Si une erreur se produit lors du balayage d'une image en Photoshop.**

   Changer la mémoire allouée. Sur le menu Edit, pointer vers References, puis cliquer sur Memory & Image Cache. Modifier l'utilisation de la mémoire physique à 10 % ou 20 %.

4. **Désinstaller le logiciel MultiPASS Suite et réinstaller.**

Lorsqu'on clique sur un bouton de la barre d'outils, une autre application s'ouvre. Lorsqu'on clique sur un bouton de la barre d'outils, l'utilisateur désire qu'une autre application s'ouvre.

1. **Régler l'application à ouvrir dans Link To, dans la boîte de dialogue Toolbar Settings (p. 114).**

L'image balayée paraît sale.

1. **Si l'image semble granuleuse, augmenter la définition de balayage (p. 114).**

2. **Afficher l'image à 100 %.**

   Certaines applications n'affichent pas bien une image dans de petites tailles. Essayer d'afficher l'image selon un grossissement de 100 %.

3. **Un effet de moirage est présent lors du balayage d'imprimés.**

   Dans ScanGear, cliquer sur Descreen (p. 102).

4. **Régler l'affichage des couleurs du moniteur à 16 bits ou plus.**

   Dans Display Properties, régler les couleurs d'affichage à Medium (16 bits), High Color couleur 16 bits ou 24 bits ou plus.

5. **Nettoyer la plaque d'exposition et le couvercle de documents (*Guide de base*).**

Les marges blanches apparaissent autour de l'image balayée.

1. **Préciser la zone de balayage.**

   Dans ScanGear, cliquer sur Multi-Photo Scan pour préciser automatiquement la zone de balayage.
   Si des marges blanches sont présentes autour de documents, tels que des photos, ou si l'on désire couper un document (par exemple, on souhaite balayer seulement une partie du document), préciser manuellement la zone de balayage (p. 103).
   Pour afficher ScanGear au moment du balayage : Sur le bureau de Windows, sur la barre d'outils, cliquer sur Settings. Cliquer sur Show scanner driver before scanning (p. 118).

2. **Lorsqu'on ne désire pas afficher ScanGear**

   Même si on ne veut pas afficher ScanGear, on peut effectuer un balayage selon le format de papier précisé et la zone à l'extérieur du format de papier n'est pas balayée. Procéder comme suit :
   Sur le bureau de Windows, sur la barre d'outils, cliquer sur Settings. Dans la boîte de dialogue Toolbar Settings, dans l'onglet correspondant au bouton utilisé pour le balayage, préciser le format de papier (p. 114).

Des lignes blanches apparaissent à la gauche de l'image.

1. **Placer le document à environ 3 mm (0,1 pouce) du bord de la plaque d'exposition.**

Il est impossible de balayer correctement plusieurs photos.

1. **La position des photos et la manière dont elles sont placées répondent-elles aux exigences suivantes ?**

   - Il devrait y avoir un intervalle d'au moins 1 cm (0,4 pouce) entre le bord de la plaque d'exposition et les photos.

   - Il devrait y avoir un intervalle d'au moins 1 cm (0,4 pouce) entre les bords des photos.

- Il ne devrait pas y avoir plus de dix photos.
- Les photos devraient être droites (toute inclinaison devrait être maintenue dans les dix degrés).

2. **Certaines applications n'acceptent pas des balayages multiples de plus de deux images.**

   Consulter la documentation relative à l'application ou communiquer avec le fabricant de l'application.

3. **Nettoyer la plaque d'exposition et le couvercle de documents (*Guide de base*).**

L'image balayée s'affiche en grand (petit) format sur l'écran de l'ordinateur.

1. **Agrandir ou réduire l'affichage de l'image dans l'application.**

   Cependant, si l'on ouvre l'image sous Paint ou Imaging, elle peut s'afficher en grand format et il est impossible de la réduire. Il faut l'ouvrir dans la visionneuse MultiPASS.

2. **Modifier la définition dans ScanGear et tenter de balayer de nouveau.**

   L'image est de grande taille, à haute définition. L'image est de petite taille, à basse définition (p. 99).

Annexe A
Caractères de télécopieur / téléphone

Qu'il s'agisse d'entrer ou de configurer un numéro de télécopieur ou de téléphone dans MultiPASS Suite — en cas de transmission d'une télécopie PC, de configuration d'une entrée dans le carnet d'adresses ou d'appel téléphonique — l'utilisateur doit employer seulement les caractères suivants.

Caractère	**Description**
0 à 9 *#	Chiffres de composition
, p	Pause
P	Dernière pause
T	Fonction de commutation tonalité
.	Fonction de détection DT (Europe)
R	Fonction de commutation réseau téléphonique public commuté / autocommutateur privé (Europe)
+ - ( ) Space	Caractères à affichage seulement. Il est impossible d'utiliser l'espace au début d'un numéro.

Annexe B
Partage de la multiplateforme de l'imprimante en Windows 2000 / XP

En cas d'utilisation de Windows 2000 / XP, il peut être nécessaire de configurer un gestionnaire supplémentaire dans les situations suivantes :

- ❑ Partage d'un système serveur Windows 2000 / XP avec des systèmes client Windows 98 / Me

Pour la procédure de configuration, avoir le disque d'installation MultiPASS Suite à portée de la main.

Pour partager l'imprimante en Windows 2000 / XP :

1. Sur le système serveur MultiPASS, à la barre de tâches de Windows, cliquer sur Start, pointer vers Settings, puis cliquer sur Printers (dans Windows XP, cliquer sur Start, puis cliquer sur Printers and Faxes).

2. Dans la fenêtre Printers (dans Windows XP, la fenêtre Printers and Faxes), cliquer sur l'icône de l'imprimante.

3. Sur le menu File, cliquer sur Sharing.

4. Dans la boîte de dialogue Properties, sur l'onglet Sharing, cliquer sur Shared As ou Share this printer.

5. Dans la boîte Shared As ou Share Name, taper un nom qu'on désire attribuer à l'imprimante partagée.

6. Cliquer sur Additional Drivers.

7. Suivre les directives à l'écran.

    - Lorsqu'on y est invité dans la boîte de dialogue Additional Drivers, cliquer sur l'environnement qu'on désire soutenir sur le système Intel Pentium :
      Windows 95 / 98 (Windows 2000)
      Windows 95 / 98 et Me (Windows XP).

- Lorsqu'on est invité à introduire le disque Windows 2000 dans l'unité de disque, introduire plutôt le disque d'installation MultiPASS Suite (en cas d'utilisation de Windows 2000).
  Lorsque la boîte de dialogue Please provide a printer driver apparaît, introduire le disque d'installation MultiPASS Suite (en cas d'utilisation de Windows XP).

- Lorsqu'on est invité à trouver un fichier .inf, parcourir le disque d'installation MultiPASS Suite jusqu'au dossier suivant :

  `MultiPASS\PrnDrv\F80F60\Win98Me`

Lexique

A

alimentation automatique
Méthode par laquelle il est possible d'introduire le papier dans l'imprimante en cas d'utilisation du dispositif intégré d'alimentation de documents.

alimentation du papier
Déplacement d'une feuille sur le trajet papier de l'imprimante.

application
Logiciel préparé pour une fonction ou un ensemble de fonctions précises. Les programmes de traitement de texte et la visionneuse MultiPASS sont des exemples d'un programme d'application. Les créateurs de programmes d'application conçoivent des gestionnaires qui soutiennent différents types d'imprimantes.

ASCII
Code standard américain pour l'échange d'informations (ASCII). Ensemble de définitions pour la composition binaire des caractères et des symboles. Le code ASCII définit 128 symboles utilisant sept bits binaires et un bit de parité.

D

demi-teintes
Image monochrome (à un seul bit) composée de points, de lignes ou d'un autre motif, qui imite l'apparence d'une image en noir et blanc.

demi-tons
Milieu de la gamme des tons de l'image.

E

échelle de gris
Une couleur en noir et blanc résultant de différentes intensités de noir.

G

gamma
Contraste affiché dans le milieu de la gamme des tons (demi-tons) de l'image.

gestionnaire d'impression
Logiciel qui transmet des directives d'impression à une imprimante. Le gestionnaire d'impression assure le suivi des attributs d'une imprimante et des codes qu'un programme doit envoyer afin d'accéder à ces attributs.

graphique
Symbole ou dessin écrit, imprimé ou affiché électroniquement. Il peut s'agir également de caractères ou de textes produits par un programme d'application graphique informatique.

M

MAPI
Interface de programmation applicative courrier.

métadonnées
Données sur des données. Les métadonnées décrivent comment, quand et par qui un ensemble particulier de données a été recueilli, ainsi que la méthode de formatage des données. Par exemple, le titre, le sujet, l'auteur et le format d'un document ou d'un fichier d'images constituent les métadonnées relatives au fichier.

O

orientation paysage (horizontale)
Orientation horizontale du document ou de l'image à travers la longueur de la page. Le terme paysage se rapporte aux images qu'on peut remarquer en observant un paysage, qui sont habituellement de format horizontal.

orientation portrait (verticale)
Orientation verticale du document ou de l'image à travers la largeur de la page (format lettre). C'est le contraire de l'orientation paysage.

P

points-pouce
Unité de mesure indiquant la définition d'une imprimante.

R

réglage par défaut
Une valeur ou un réglage que le logiciel accepte tant que l'utilisateur n'a pas précisé une autre valeur.

S

seuil
Dans une image monochrome (à un seul bit), le point où un pixel gris peut se transformer en pixel noir ou blanc.

T

télécopie PC
Méthode électronique de transmission et de réception de télécopies à partir de l'ordinateur. Une télécopie PC est transmise à partir d'un ordinateur ou reçue par un ordinateur. L'utilisation de l'imprimante permet de transmettre et de recevoir des télécopies PC, alors que MultiPASS Suite assure la sauvegarde, le tri et l'impression de télécopies PC.

TWAIN
Protocole et interface programmation d'applications (API) permettant d'entrer des données d'images directement à partir de toute source (par exemple scanners de bureau et de poche, cartes d'acquisition vidéo, appareils photo numériques et autre équipement d'imagerie) sans que l'utilisateur soit obligé de quitter l'application. TWAIN assure la compatibilité entre les périphériques d'entrée d'images et les applications en servant de liaison entre les périphériques matériels et les applications logicielles. Étant donné que l'imprimante soutient TWAIN, on peut utiliser les fonctions de balayage de l'imprimante avec toute application Windows qui accepte TWAIN. La norme de l'industrie TWAIN a été conçue par le groupe de travail TWAIN composé de représentants de nombreux chefs de file de l'industrie du matériel et des logiciels de balayage.

U

USB
Bus série universel : spécification de connectivité pour la connexion de périphériques aux ordinateurs. USB élimine la nécessité d'installer des cartes dans des fentes d'ordinateurs spécialisées et de reconfigurer le système.

W

WAB
Windows Address Book (carnet d'adresses Windows). Le fichier associé est nommé avec l'extension de fichier .wab.

WIA
Windows Image Acquisition (acquisition d'images Windows) est une norme de téléchargement des images à partir des scanners et des appareils photo numériques. MultiPASS Suite comprend un gestionnaire conforme TWAIN et un gestionnaire conforme WIA. En cas d'utilisation de Windows 98 / Me / 2000 / XP, le logiciel ScanGear, qui est conforme TWAIN, sera installé. En cas d'utilisation de Windows XP, le gestionnaire WIA et ScanGear seront installés. Ces deux gestionnaires permettent l'utilisation d'une imprimante aux fins de balayage de documents vers des applications Windows, telles que Photoshop, soutenant une interface TWAIN.

Index

A

acheminement
  désactivation 77
  télécopie 75
  télécopies avec une page de couverture 76
activation ICM
  réglage pour impression 29
adaptation du papier de télécopie
  réglage pour réception de télécopies 153
affichage
  document dans Viewer 121, 124
  image dans Photo Enhancer 122
  sauvegarde de l'affichage dans Viewer 124
  sélection des préférences 122
affichage d'une touche (show a button)
  réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 115
affichage du gestionnaire de balayage (show scanner driver)
  réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 118
affiche
  détails pour impression 34
alarme combiné décroché (off hook alarm)
  réglage pour réception et transmission de télécopies 151
amount of extension
  réglage pour impression 32
application
  réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 115
application à toute la page (apply throughout page)
  réglage des effets d'impression 50
arrière-plan
  définition des propriétés 47
  effacement de l'impression 48
  sauvegarde pour impression 48
  sélection d'une nouvelle image 47
  sélection et définition pour impression 46
  utilisation lors de l'impression 36
assemblage (collate)
  réglage pour impression 32
associations de fichiers (file associations)
  définition dans Viewer 135
aucune réponse (no answer)
  réglage pour réception de télécopies 155
auto start send
  réglage pour transmission de télécopies 151

B

balayage
  à l'aide de la barre d'outils 89
  utilisation d'une application Windows 91
balayage multiphoto (multi-photo scan)
  pour balayage 92
barre d'outils MultiPASS
  affichage / dissimulation dans Viewer 124
  fermeture 119
  options de visualisation 119
  utilisation pour balayage 89

C

câble d'imprimante
  configuration exigée 2
caractères de télécopieur / téléphone
  utilisation dans MultiPASS Suite 183

caractères spéciaux
lors de la télécopie PC ou d'un appel téléphonique dans MultiPASS Suite 183
carnet d'adresses Windows
ajout d'un destinataire de télécopie 67
ajout d'une entrée de liste de distribution 82
ajout d'une entrée de personne-ressource 81
configuration 79
création d'un carnet d'adresses Windows pour MultiPASS 79
description des types de carnet d'adresses 79
désignation d'un carnet d'adresses Windows par défaut différent 86
effacement d'une entrée 86
indication d'un destinataire de télécopie 66
modification d'une entrée de liste de distribution 85
modification d'une entrée de personne-ressource 82
ouverture 80
recherche d'une entrée 86
remplacement du carnet d'adresses par défaut 86
WAB Contact 80
WAB Distribution List 81
carte mémoire
disque amovible 21
cleaning
pour impression 54
ColorGear color matching
réglage lors du balayage 101
colorisation
images dans Photo Enhancer 144
commutation manuelle / autocommutation (manual/auto switch)
réglage pour réception de télécopies 155
composition abrégée
définition 156
composition abrégée par groupes
définition 157
conditions de réception de télécopies
réglage pour réception de télécopies 153
configuration d'impression
modification dans Viewer 126
configuration exigée
pour installation réussie du logiciel 1
contraste
réglage du ton lors du balayage 104
contrôle d'impression
réglage (Windows 98 / Me) 35
copies
réglage pour impression 32
correction des erreurs de télécopie (error correction (ECM))
réglage pour réception de télécopies 155
réglage pour transmission de télécopies 151
courbe de tons spéciaux
réglage lors du balayage 108
courriel
transmission comme télécopie 65

D

déchatoiement
image dans Photo Enhancer 142
découpage
images dans Photo Enhancer 138
deep cleaning
pour impression 55
définition
réglages de télécopie 69
désinstallation
éditeur de photos dans Viewer 137
MultiPASS Suite 162
destinataire de télécopie
ajout au carnet d'adresses 67
indication à partir du carnet d'adresses 66
indication pour une télécopie PC 66
disque amovible
carte mémoire 21

document
affichage dans Viewer 121
feuilleter dans Viewer ou Photo Enhancer 123
impression dans Viewer 125
impression sous forme d'images miniaturisées dans Viewer 125
réglage comme papier peint 135
données de télécopie (fax information)
réglage pour transmission de télécopies 150
données sur le périphérique
affichage à l'aide du moniteur d'état 160
dossiers
compréhension dans My MultiPASS 17
déplacement à travers les images 123
durée d'écoute avant sonnerie
réglage pour réception de télécopies 155
durée de la pause (pause duration)
réglage pour transmission de télécopies 151
durée de sonnerie (ring time)
réglage pour réception de télécopies 155

E

échec d'une transmission de télécopie
réglage d'un message d'avertissement 159
échelle de gris (grayscale)
réglage pour impression 27
ECM
réglage pour réception de télécopies 155
réglage pour transmission de télécopies 151
éditeur de photos
ajout dans Viewer 136
définition comme éditeur de photos par défaut dans Viewer 137
désinstallation dans Viewer 137
modification des propriétés dans Viewer 137
sélection dans Viewer 136
effacement de l'image à l'écran
lors du balayage 102
effets
réglage 49
effets d'images
colorisation dans Photo Enhancer 144
négatif dans Photo Enhancer 145
teinte sépia dans Photo Enhancer 144
enfoncement de la touche de balayage (scan push button)
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 118
équilibrage des couleurs
réglage dans Photo Enhancer 139
espace disque dur
configuration exigée 2
extension amount
réglage pour réception de télécopies 149

F

faire pivoter
image dans Photo Enhancer 128
image dans Viewer 128
fermeture
barre d'outils 119
Photo Enhancer 122
Viewer 122
fichier d'images (image file)
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 116
filtres d'images (filter)
déchatoiement d'une image dans Photo Enhancer 142
réduction de l'effet yeux rouges dans Photo Enhancer 142
rendre une image plus floue dans Photo Enhancer 141
rendre une image plus nette dans Photo Enhancer 141
format de date (date format)
définition d'une préférence de télécopie 148

format de page (page size)
réglage pour impression 30
format de papier
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 117
format de papier de l'imprimante (printer paper size)
réglage pour impression 31
format de papier de télécopie
réglage pour réception de télécopies 148, 149
format de papier personnalisé
réglage pour impression 32

G

gamma
réglage du ton lors du balayage 105
garder dans la partie supérieure (keep on top)
réglage d'une préférence de barre d'outils 119
gestionnaire de balayage
visualisation 96
grille de contrôle des buses pour impression 59
grossissement
réglage dans Viewer ou Photo Enhancer 123

H

head cleaning
pour impression 54
head refreshing
pour impression 55
histogramme
réglage du ton lors du balayage 106

I

identification de télécopie
réglage pour transmission de télécopies 152
image
affichage dans Photo Enhancer 122
colorisation dans Photo Enhancer 144
déchatoiement dans Photo Enhancer 142
découpage dans Photo Enhancer 138
déplacement dans Viewer 123
donner une teinte sépia dans Photo Enhancer 144
faire pivoter 128
manipulation 125
modification du format dans Photo Enhancer 138
négatif dans Photo Enhancer 145
réduction de l'effet yeux rouges dans Photo Enhancer 142
réglage automatique des niveaux de couleur dans Photo Enhancer 140
réglage comme papier peint 135
réglage de l'équilibrage des couleurs dans Photo Enhancer 139
réglage de l'orientation 128
réglage du type d'image 139
réglage manuel des niveaux de couleur dans Photo Enhancer 140
rendre une image plus floue dans Photo Enhancer 141
rendre une image plus nette dans Photo Enhancer 141
image de format modifié
lors du balayage 101
image de prévisualisation
balayage en mode avancé 100
balayage en mode simple 98
image de prévisualisation de balayage
réglage 101
image découpée
lors du balayage 103
image inverse
lors du balayage 102
image miroir
lors du balayage 102
image mise à l'échelle
lors du balayage 104

image qu'on a fait pivoter
lors du balayage 102
impression
document dans une application Windows 23
document dans Viewer 125
document sous forme d'images miniaturisées dans Viewer 125
impression en arrière-plan
réglage 36
impression lors du traitement différé en entrée-sortie
réglage (Windows 98 / Me) 36
impression sans marge (borderless printing)
réglage pour impression 32
imprimante
réglage de l'imprimante par défaut 15
ink drying wait time
réglage pour impression 60
installation
imprimante partagée 15
procédures 9, 12
réparation 163
vue d'ensemble 8
Internet Explorer
configuration exigée 2

J

journal de télécopie
retrait des entrées 159
utilisation 78

L

lancement de Windows
réglage d'une préférence de barre d'outils 119
langue d'affichage (display language)
définition d'une préférence de télécopie 148
ligne téléphonique (phone line)
réglage pour transmission de télécopies 150
liste de distribution
ajout au carnet d'adresses 82
modification d'une entrée 85
load on Windows startup
réglage pour le moniteur d'état 160
luminosité
réglage du ton lors du balayage 104

M

mémoire
configuration exigée 2
menu
affichage pour le moniteur d'état 160
message d'avertissement
réglage pour un échec de transmission de télécopie 159
méthode de demi-teintes
réglage pour impression 28
mise en attente
télécopie PC 65
mise en page (page layout)
impression de pages multiples sur une feuille (Windows 98 / Me / 2000 / XP) 33
mode answer receive
réglage pour réception de télécopies 153
mode avancé
image de prévisualisation de balayage 100
mode simple
image de prévisualisation de balayage 98
modification du format
image dans Photo Enhancer 138
moirage
réduction lors du balayage 102
moniteur
configuration exigée 2
moniteur d'état MultiPASS
fermeture 161
ouverture 160
utilisation 160

monochrome
réglage des effets d'impression 49
multidécoupage (multi crop)
pour balayage 94
MultiPASS Service
vue d'ensemble (Windows 2000 / XP) 8
MultiPASS Suite
désinstallation 162
réinstallation 163
vue d'ensemble du progiciel 7
multiplateforme
partage de l'imprimante en Windows 2000 / XP, vue d'ensemble 185
My MultiPASS
compréhension des dossiers 17
dossier Outbox 18
dossier Received Faxes 18
dossier Sent Faxes 18
ouverture 20
renommer un document dans un dossier My MultiPASS 20

N

niveaux de couleur
réglage automatique dans Photo Enhancer 140
réglage manuel dans Photo Enhancer 140
noir et blanc
réglage du ton lors du balayage 109
nom de fichier
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 116
nombre de sonneries pour une télécopie
réglage pour réception de télécopies 153
nozzle check
pour impression 59
numéro d'identification à distance (remote identification number)
réglage pour réception de télécopies 156
numéro de télécopieur
indication pour une télécopie 64

O

optimiseur d'images (image optimizer)
réglage des effets d'impression 50
optimiseur de photos (photo optimizer)
réglage des effets d'impression 50
option de commutation DRPD (DRPD switch option)
réglage pour réception de télécopies 156
options
indication dans Viewer 133
ordre inverse (reverse order)
réglage pour impression 32
orientation
modification dans Photo Enhancer 128
réglage pour impression 31
Outbox
arrêt d'un travail de télécopie 73
dossier My MultiPASS 19
effacement d'un travail de télécopie 73
transmission, retransmission, mise en attente d'une télécopie PC 73
visualisation des documents 73
ouverture
barre d'outils 119
document dans Viewer 121
image dans Photo Enhancer 122

P

page de couverture
impression 69
inclusion à la télécopie PC 68
prévisualisation 69
pages multiples
impression sur une seule feuille 33
papier peint
réglage à partir de Viewer 135
partage de l'imprimante
configuration 15

multiplateforme en Windows 2000 / XP, vue d'ensemble 185
paysage (landscape)
réglage de l'orientation d'impression 31
périphérique de télécopie
réglage par défaut 159
personne-ressource
ajout au carnet d'adresses 81
modification d'une entrée 82
Photo Enhancer
affichage d'une image 122
colorisation des images 144
déchatoiement d'une image 142
découpage des images 138
défilement d'une image grossie 124
donner une teinte sépia à une image 144
fermeture 122
feuilleter un document multipage 123
images en négatif 145
modification du format d'une image 138
modification du grossissement 123
rechargement des images 129
réduction de l'effet yeux rouges 142
réglage automatique des niveaux de couleur 140
réglage de l'équilibrage des couleurs 139
réglage manuel des niveaux de couleur 140
rendre une image plus floue 141
rendre une image plus nette 141
retournement d'une image 128
vue d'ensemble 121
photo vibrante (vivid photo)
réglage des effets d'impression 50
portrait
réglage de l'orientation d'impression 31
position d'en-tête de télécopie
réglage pour transmission de télécopies 152
préférences
affichage 122
Print Advisor
utilisation pour définir les réglages d'impression 24
print head alignment
pour impression 55
processeur informatique
configuration exigée 2
profils d'impression
sauvegarde 50
progiciel
vue d'ensemble 7

Q

qualité d'image (définition) (image quality (resolution))
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 117
qualité d'impression (print quality)
réglage 26
réglage d'une qualité d'impression personnalisée 27
quiet mode
durée précisée 61
réglage pour impression 61
quiet print mode
réglage pour réception de télécopies 149

R

rapport d'activité de télécopie
définition d'une préférence de télécopie 149
rapport de télécopie
réglage pour réception de télécopies 154
réglage pour transmission de télécopies 150
Received Faxes
dossier My MultiPASS 18
réception en silence
réglage pour réception de télécopies 153
rechargement
document dans Viewer 129

image dans Photo Enhancer 129
réduction de l'effet yeux rouges
images dans Photo Enhancer 142
réduction de la taille de la fenêtre
affichage du moniteur d'état 160
réglage couleur (color adjustment)
modification manuelle pour impression 29
modification pour impression 27
réglage partie supérieure (on top)
pour le moniteur d'état 160
réglages d'impression
définition à l'aide de Print Advisor 24
définition manuelle 25
réglages d'impression par défaut
définition 53
réglages de gestionnaire d'impression
réglages par défaut 53
réglages de télécopie du périphérique
définition 147
réglages personnalisés (custom settings)
pour impression 60
réglages système
définition 159
règles
lors du balayage 102
réinstallation
MultiPASS Suite 163
rendre une image plus floue
dans Photo Enhancer 141
rendre une image plus nette
dans Photo Enhancer 141
renommer un document
dans un dossier My MultiPASS 20
réparation
installation MultiPASS Suite 163
retournement
image dans Photo Enhancer 128

S

ScanGear
affichage lors du balayage à l'aide de la barre d'outils 118
balayage d'une image 97
préférences 110
utilisation des réglages de balayage 97
Sent Faxes
dossier My MultiPASS 18
simulation d'une illustration (simulate illustration)
réglage des effets d'impression 49
source d'alimentation (paper source)
réglage pour impression 26
source d'images (image source)
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 118
support continu
impression 34
système d'exploitation
configuration exigée 2

T

taille de la touche (button size)
réglage d'une préférence de barre d'outils 119
tampons
création et modification pour impression 38
définition d'une image graphique pour impression (Windows 2000 / XP) 43
définition du texte et de la couleur pour impression (Windows 98 / Me) 38
définition du texte et de la couleur pour impression (Windows 2000 / XP) 40
effacement de l'impression 46
mise en place pour impression 44
orientation 45
position pour impression 45
sauvegarde pour impression 45
utilisation lors de l'impression 36

teinte sépia
image dans Photo Enhancer 144
télécopie PC
acheminement automatique 75
arrêt 73
création et transmission d'une note de télécopie 70
définition de la configuration d'impression 69
inclusion à une page de couverture 68
mise en attente 65
mise en attente dans Outbox 73
réception 74
réglage de qualité d'image 69, 117
transmission à partir de l'ordinateur 63
transmission dans Outbox 73
transmission immédiate 65
transmission planifiée 65
téléréception (remote receive)
réglage pour réception de télécopies 155
tentatives automatiques (automatic retries)
réglage pour transmission de télécopies 150
tonalité (ring tone)
réglage pour réception de télécopies 155
tons
réglage lors du balayage 104
touches de balayage barre d'outils
définition des réglages des touches 114
transmission immédiate (send now)
télécopie PC 65
transmission planifiée (send later)
télécopie PC 65
type d'image
réglage 139
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 116
type d'image personnalisé
définition pour balayage en mode simple 99
type d'impression (printing type)
réglage pour impression 31
type de fichier
réglage d'une préférence de balayage sur la barre d'outils 116
type de support (media type)
réglage pour impression 26

U

unité de disque
configuration exigée 2
Unsharpmask
lors du balayage 102

V

variation de l'échelle
réglage pour impression 31
Viewer
affichage / dissimulation de la barre d'outils 124
affichage d'un document 121
ajout d'un éditeur de photos 136
défilement d'une image grossie 124
définition de l'éditeur de photos par défaut 137
définition des options 133
désinstallation d'un éditeur de photos 137
fermeture 121, 122
impression d'un document 125
impression d'un document sous forme d'images miniaturisées 125
modification de la configuration d'impression 126
modification des propriétés de l'éditeur de photos 137
modification du grossissement 123
rechargement des documents 129
réglage du papier peint du bureau 135
sauvegarde de l'affichage 124
sélection d'un éditeur de photos 136
sélection des associations de fichiers 135
vue d'ensemble 121

visualisation des documents
en mode plein écran 124
visualisation des documents
feuilleter 123
visualisation des images
déplacement dans Viewer 123
vitesse (speed)
réglage pour réception de télécopies 154
réglage pour transmission de télécopies 151
volume
définition d'une préférence de télécopie 148

W

WAB, voir carnet d'adresses Windows
WIA
affichage lors du balayage à l'aide de la barre d'outils 118
pour balayer une image 111
utilisation des réglages de balayage 111